



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2018

№ 00

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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В целях реализации полномочий в сфере осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", п. 3 ст. 1 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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

Административный регламент
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
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения местной администрацией МО Пениковское поселение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) местной администрации МО Пениковское сельское поселение при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Наименование муниципальной функции

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (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 октября 1999 г. № 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 30 июня 2010 г. № 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 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 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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.

Предмет и формы осуществления муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

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

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

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

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

– проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки;

– принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

– систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства. Систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства осуществляется путем проведения обследования объектов земельных отношений, 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;

– проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения земельного законодательства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

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 плановые и внеплановые 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, с учетом ограничений, указанных в подпункте б пункта 11 Административного регламента;

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 обследование объектов земельных отношений, оформлять его 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 нарушении земельного законодательства;

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

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

10. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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, 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, 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 их уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

12) 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;

13) 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;

14) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения.

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 земельного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 64 Административного регламента, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее – Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

12. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют 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) нормативными правовыми актами;

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 органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

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

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

6) 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;

7) 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 юридические лица обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

14. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения муниципальной функции

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

16. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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 - 17.00;
вторник	-	09.00 - 17.00;
среда	-	09.00 - 17.00;
четверг	-	09.00 - 17.00;
пятница	-	09.00 - 16.00;

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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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 земельного 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, имени, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще чем один раз в три года.

24. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

25. 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 (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

26. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

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

27. 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) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;

- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) обследование объектов земельных отношений;
- 10) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

28. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Организация и проведение плановой проверки

29. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Органом муниципального контроля разрабатывается и утверждается в установленном порядке план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

31. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами, в том числе осуществляющими государственный контроль (надзор), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- 5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

33. В случае если юридическое лицо и индивидуальный предприниматель 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.

34. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

органом муниципального земельного контроля направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

35. В случае поступления предложений органов прокуратуры орган муниципального земельного контроля рассматривает данные предложения 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. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в единый реестр проверок.

36. 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.

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

38. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

1) наименование органа муниципального земельного контроля, вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

42. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) 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;

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

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

в) 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.

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального земельного контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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).

43. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в орган муниципального земельного контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

44. 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

45. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

46. Орган муниципального земельного контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 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 2.1 пункта 42 Административного регламента.

47. Указанные в пункте 46 Административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи 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).

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

49. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проведение выездной плановой проверки

51. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя.

52. Заверенная оттиском печати органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

53. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

54. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их 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 6 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 (при наличии технической возможности);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- 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.

55. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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 № 5 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 таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится обследование в порядке, установленном для проведения обследования объектов земельных отношений.

Оформление результатов плановой проверки

56. По результатам плановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах согласно приложению № 6 к Административному регламенту. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

57. 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) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, 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

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, 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.

58. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка согласно приложению № 7 к Административному регламенту, фототаблица согласно приложению № 8 к Административному регламенту и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) согласно приложению № 11 прикладывается к акту проверки.

59. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

60. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

61. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Организация проведения внеплановой проверки

62. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

63. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

64. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) выявление по итогам проведения обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений 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;

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение установленного пунктом 17 статьи 6 Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" срока с момента возникновения у собственника права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, приобретенный по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации, и (или) земельного участка, в отношении которого имеются сведения о его неиспользовании в течение трех и более лет по целевому назначению для ведения

сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

65. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 64 и подпункте "в" подпункта 2 пункта 64 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 64 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 64 Административного регламента, не требуется.

66. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 64 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 64 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

67. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 64 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 64 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводится обследование объектов земельных отношений. 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.

69. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 64 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 64 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по

привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

70. По решению руководителя, заместителя органа муниципального земельного 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.

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

72. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

73. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 64 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в орган муниципального земельного контроля лицом, в отношении которого проводится проверка.

74. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

75. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента.

76. Юридическим фактом – основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

77. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) 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) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.1 пункта 42 Административного регламента;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального земельного контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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).

78. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

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

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

Проведение документарной внеплановой проверки

79. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 45 – 50 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 75 Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной внеплановой проверки

80. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

81. Заверенная печатью органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

82. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

83. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 54 и 55 Административного регламента.

Оформление результатов внеплановой проверки

84. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

85. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 57 Административного регламента.

86. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

87. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или

индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

88. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

89. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

90. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Обследование объектов земельных отношений

91. Предметом обследования объектов земельных отношений является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

93. Проведение обследования объекта земельных отношений включает в себя

следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению обследования;
- 2) проведение обследования;
- 3) оформление результатов обследования.

94. 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.

95. 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.

96. 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 административного обследования объектов земельных отношений.

97. 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.

98. Результаты обследования объектов земельных отношений оформляются актом обследования объекта земельных отношений согласно приложению № 9 к Административному регламенту или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

99. 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.

100. 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.

101. 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.).

Акт обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации) составляется в форме электронного документа либо на бумажном носителе (в случае невозможности его составления в форме электронного документа).

102. Акт обследования объекта земельных отношений утверждается уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля. Акт обследования объекта земельных отношений, составленный в электронной форме, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного на утверждение такого акта должностного лица.

103. В случае выявления при проведении обследования объектов земельных отношений достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства Российской Федерации, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

104. В случае выявления по итогам проведения обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции органа муниципального земельного контроля, проводившего обследование, акт обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение 5 рабочих дней со дня утверждения в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Плановые (рейдовые) осмотры

105. 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.

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

107. 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 о проведении внеплановой проверки

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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

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

113. 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.

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

115. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

осуществлением муниципального контроля, или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

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

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

118. 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

119. 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.

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

121. 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.

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

123. 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

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

125. 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

126. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 проверяемых лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

127. 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 проверяемых лиц, подается в письменном виде и должна быть подписана проверяемым лицом, 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

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

129. 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 бесосновательности 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.

130. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу,

направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

131. 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.

132. 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

133. 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

134. 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

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

136. 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.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

138. 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.

139. 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.

140. 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	Почтовый	Телефон	Факс	Адрес электронной
---------------------------------------	----------	---------	------	----------------------

земельного контроля	адрес		рабочий	почты
местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования 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

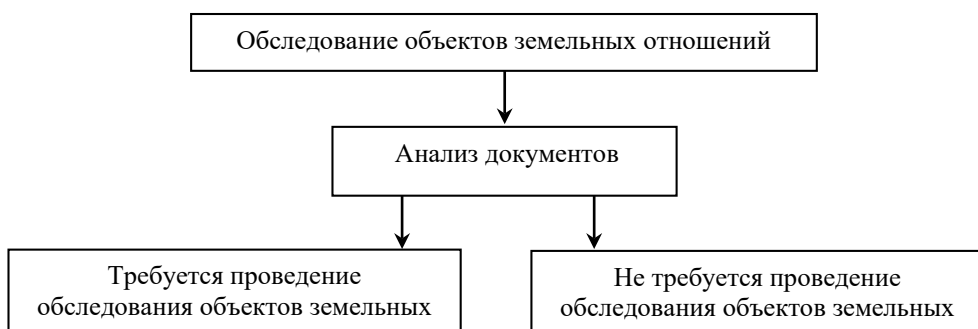
Поведение проверки

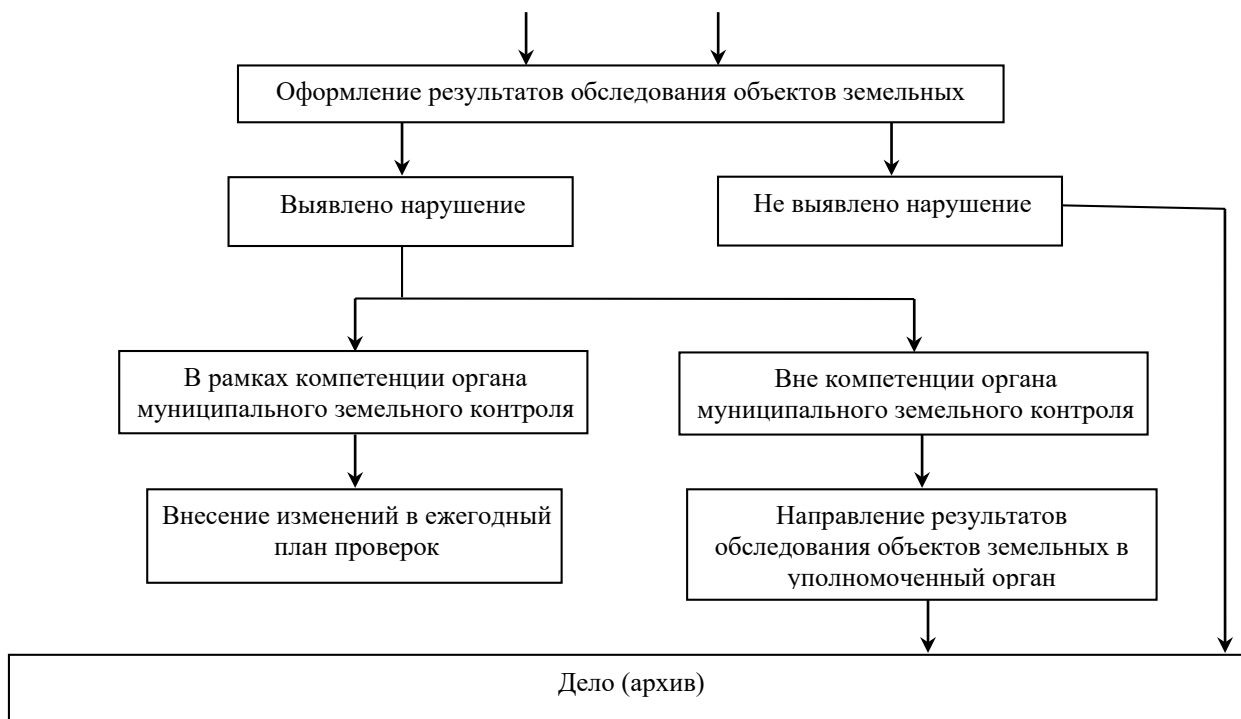




Дело (архив)

Проведение обследования объектов
земельных отношений





Приложение № 3
к Административному регламенту



Местная администрация МО Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального земельного контроля о проведении

о проведении проверки _____ юридического лица,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

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

2. Место нахождения: юридический адрес: _____

место фактического осуществления деятельности: _____

земельный участок с кадастровым номером: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях

принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению 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;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить
с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
“___” _____ 20__ г.

9. 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)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: обследование земельного участка, установление фактической площади земельного участка, фактического использования земельного участка, проверка правоустанавливающих документов на землю, оформление результатов проверки

11. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

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

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

_____ (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 № 4
к Административному регламенту



Местная администрация МО Пениковское сельское поселение

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

по делу № _____

Кому:

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ст. 43 (73) 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», 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/внеплановой 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, 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. 53 (82) 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», 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, или законного представителя юридического 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. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

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 № 5
к Административному регламенту



Местная администрация МО Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

о невозможности проведения 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, юридического лица,

инициалы его представителя, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, юридический и фактический адрес, фамилия,

инициалы индивидуального предпринимателя, 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 № 6
к Административному регламенту



Местная администрация МО Пениковское сельское поселение

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

(дата составления)

(время составления)

(место составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

_____ с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____ ч

_____ с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при

наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 7
к Административному регламенту



Местная администрация МО Пениковское сельское поселение

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Обмер площади земельного участка
(приложение к акту проверки органом муниципального контроля)
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, юридического лица, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя)

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)

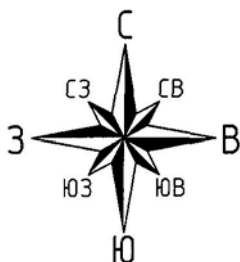
Присутствующий

(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 № 8
к Административному регламенту



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Фототаблица
(приложение к акту проверки органом муниципального контроля)
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 № 9
к Административному регламенту



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 № 10
к Административному регламенту



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)

Приложение № 11
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы местной администрации
МО Пениковское сельское поселение
от 17.05.2018 № 247



Проверочный лист
(список контрольных вопросов), применяемых при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Вид муниципального контроля: _____
2. Наименование органа муниципального контроля: _____

3. Распоряжение о проведении проверки: от _____ № _____
4. Учетный номер проверки и дата (присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок):

5. Должность, фамилия, имя, отчество должностного(ых) лица(лиц) проводящего(их) проверку:

6. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина:

7. Место проведения проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельные участки:

9. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание	Реквизиты нормативных	Ответы на вопросы
---	--------------------------------	-----------------------	-------------------

п/п	обязательных требований	правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Не распространяется требование
1.	Используется ли проверяемым лицом земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования?	Пункт 2 статьи 7, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
2.	Имеются ли у проверяемого лица права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)?	Пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации			
3.	Зарегистрированы ли права либо обременение на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"?	Пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации			
4.	Соответствует ли площадь используемого проверяемым лицом земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах?	Пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации			
5.	Соответствует ли положение поворотных точек границ земельного участка, используемого проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, сведениям о положении точек границ земельного участка, указанным в Едином государственном реестре недвижимости?	Пункт 3 статьи 6, пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации			
6.	В случаях если использование земельного участка (земельных участков), находящегося в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием?	Пункт 5 статьи 13, подпункт 1 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации			
7.	В случае если действие сервитута прекращено, исполнена ли проверяемым лицом, в отношении которого установлен сервитут, обязанность привести земельный участок в состояние, пригодное для использования, в соответствии с разрешенным использованием?	Пункт 5 статьи 13, подпункт 9 пункта 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации			
8.	Выполнена ли проверяемым юридическим	Пункт 2 статьи 3			

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не распространяется требование
	лицом (за исключением органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного), казенного предприятия, центра исторического наследия президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий) обязанность переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (земельными участками) на право аренды земельного участка (земельных участков) или приобрести земельный участок (земельные участки) в собственность?	Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"			
9.	Соблюдено ли требование об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 284 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 7 части 2 статьи 19 Федерального закона от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"			
10.	Сохранены ли межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
11.	Своевременно ли производятся платежи за землю?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
12.	Соблюдаются ли при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
13.	Осуществляется ли загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы?	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			
14.	Используются ли землепользователями участки, прилегающие к полосам отвода автомобильных дорог, в пределах	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации			

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не распространяется требование
	населенных пунктов?				
15.	В целях охраны земель проводятся ли мероприятия по: воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения; защите земель от водной и ветровой эрозии; защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями?	Пункт 2 статьи 13 Земельного кодекса Российской Федерации			
16.	Соблюдаются ли проверяемым лицом правила землепользования и застройки МО Пениковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области?	Правила землепользования и застройки на территории МО Пениковское сельское поселение			

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам)

(должность и ФИО должностного лица, проводящего проверку

(подпись)

(дата)

и заполнившего проверочный лист)

(должность и ФИО должностного лица юридического лица, ФИО индивидуального

(подпись)

(дата)

предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при заполнении проверочного листа)