

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - исполнение муниципальной функции) разработан для повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные земельные инспекторы), защиты прав участников земельных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.2. В своей деятельности муниципальные земельные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля, «Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Вистинское сельское поселение» от 12.08.2010 года № 75 и настоящим Административным регламентом.

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, является администрация муниципального образования «Вистинское сельское поселение» (далее - Администрация).

Администрация располагается по адресу: 188477, Ленинградская область, Кингисеппский район, дер. Вистино, улица Ижорская, д.13, , контактные телефоны/факс: (881375) 67174, vistino@yandex.ru – адрес электронной почты
Вистино.РФ - сайт муниципального образования

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВИСТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КИНГИСЕППСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;
- на официальном сайте администрации «Вистинского сельского поселения»;
- на информационных стендах.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации «Вистинского сельского поселения»;
- на информационном стенде в Администрации.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация: -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами Администрации заявителей;
- иная информация по исполнению функции.

2.2. Срок исполнения функции не может превышать тридцать дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения каждой из проверок (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основанием для отказа в исполнении функции являются:

-обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию;

-обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2. Администрация поселения разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением администрации.

3.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра по Ленинградской области) территориальный отдел по Кингисеппскому району, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение Главе администрации.

Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры и Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра по Ленинградской области) территориальный отдел по Кингисеппскому району.

3.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. «а» и «б» пункта 4.2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль после согласования с органом прокуратуры.

4.6. В день подписания Постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пп. «а» и «б» пункта 4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в соответствии с настоящим Регламентом и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и, иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Постановления органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.3. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

6.4. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда муниципального земельного инспектора в срок, установленный Постановлением о проведении проверки.

6.5. Муниципальный земельный инспектор, осуществляющий проверку:

- вручает под роспись заверенную печатью копию Постановления о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию об органе, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального

образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомит с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

6.6. Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

6.7. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок.

6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор, осуществляющий проверку.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

7.1. Проверка проводится на основании Постановления органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Постановлении органа муниципального контроля.

7.2. Основанием для подготовки Постановления является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

7.3. В Постановлении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, 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 индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

- 7.4. Заверенная печатью копия Постановления органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
- 7.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

8. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ

8.1. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер Постановления Администрации;
- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.3. Муниципальный земельный инспектор оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Администрации.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки,

муниципальный земельный инспектор направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

8.4. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, администрация направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.5. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с Актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра по Ленинградской области) Территориальный отдел по Кингисеппскому району для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля (порядок установления дат прибытия определяется соглашением между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра по Ленинградской области) Территориальный отдел по Кингисеппскому району и органом муниципального земельного контроля), которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.6. Должностными лицами органа муниципального контроля в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

8.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

8.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные земельные инспекторы администрации, осуществившие проверку.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

9.1. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, имеют служебные удостоверения, выданные главой Администрации «Вистинского сельского поселения»

9.2. Должностные лица имеют право:

1) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания (требования) в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами;

4) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

5) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

6) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

7) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

9.3. Глава администрации имеет право:

-подписывать Постановления на проведение проверок;

-осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

-направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

9.4. Должностные лица Администрации обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Постановлений органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном Федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его 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, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЗАЩИТА ИХ ПРАВ

10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 контроля;

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

10.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

10.4. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10.5. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами

прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

11.2. Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра по Ленинградской области) Территориальный отдел по Кингисеппскому району, уполномоченным осуществлять государственный земельный контроль на территории муниципального образования «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена:

статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

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

статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом),

Администрация в пятидневный срок с момента проведения проверки направляет в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, материалы проверок, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для рассмотрения таких материалов в порядке статьи 28.1 КоАП РФ.

11.4. Между органом государственного земельного контроля и Администрацией, осуществляется постоянный обмен информацией по всем взаимно решаемым вопросам.

11.5. Взаимодействие при проведении *проверок* в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

12.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

12.2. Вред, причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерными действиями должностных лиц, возмещается в порядке, установленном законодательством.