

## ПРОЕКТ

### **Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использование земель на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».**

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля при осуществлении контроля за использованием земель на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области поселения, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, ст. 72);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1; "Российская газета", 31.12.2001, N 256; "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6441);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области";

- Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 11.08.2010 N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, N 85);

- Уставом муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

- настоящим Административным регламентом;

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

1.4. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий органа местного самоуправления по проверке выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области поселения требований земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования в отношении расположенных в границах муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области объектов земельных отношений.

Муниципальная функция возложена на специалиста администрации в компетенцию которого входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок по контролю за:

- а) обеспечением соблюдения требований по использованию земель;

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

- в) обеспечением соблюдения порядка переустройства права пользования землей;

- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- и) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- к) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. Объектом исполнения муниципальной функции являются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, и правоотношения, связанные с их предоставлением, использованием и изъятием, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции государственного земельного контроля.

1.7. Уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной функции, является специалист по имуществу и вопросам землеустройства (далее - специалист).

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

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- а) оформление акта проверки и направление его Заявителям;
- б) при выявленных нарушениях направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;
- в) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные, отраслевые структурные подразделения администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1.10. Заявителями муниципальной функции являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - Заявители).

1.11. Представление информации об исполнении муниципальной функции, ее исполнение осуществляется безвозмездно.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции: информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции; справочные телефоны структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции; адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции и функций, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты.

2.1.1. Место нахождения администрации: 188517, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лаголово, ул. Садовая, д. 12

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00. Обед с 13-00 до 14-00; суббота и воскресенье — выходные дни.  
Приемные дни – вторник, четверг с 10-00 до 16-00.

2.1.2. Справочные телефоны администрации: 8 (812) 7419974; 8-81376-78340

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области: [www.lagolovo.org](http://www.lagolovo.org) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области: [lagolovo@komfin.ru](mailto:lagolovo@komfin.ru)

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется

непосредственно в здании администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области или с использованием средств телефонной связи, средств электронного информирования, посредством размещения в сети "Интернет" или в средствах массовой информации.

Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляются безвозмездно.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся специалистами.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;
- о результатах проводимой проверки;

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

2.1.5. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет" - на интернет-сайте Администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области: -адм.рф).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной), не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в письменной форме в администрацию муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и непосредственно специалисту. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При личном обращении Заявителей или обращении по телефону время консультации не должно превышать более 15 минут.

Специалисты отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения специалисты соблюдают правила деловой этики.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

а) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б) обращения, не позволяющие установить автора, обратившегося в администрацию муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, или почтовый адрес Заявителя, месторасположение земельного участка.

в) обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства (указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", далее - N 294-ФЗ), а именно:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

Обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, к рассмотрению не принимаются и возвращаются Заявителю с указанием причины отказа в принятии их к рассмотрению.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно в администрации.

Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и

режим работы, и информационной табличкой, содержащей фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Рабочие места специалистов администрации оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.4.4. На информационных стендах перед входом в администрацию размещены:

- а) информация о муниципальной функции;
- б) извлечение из норм действующего законодательства, регулирующее порядок исполнения муниципальной функции;
- в) извлечение из настоящего Регламента с описанием процедуры исполнения муниципальной функции.

### **3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции**

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) осуществление плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства;
- 2) рассмотрение обращений.

3.2. Административная процедура муниципальной функции исполняется в ходе плановых и внеплановых (выездных и документарных) проверок в соответствии с нижеследующими этапами:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверок;
- 4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;
- 5) передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства;
- 6) ведение учета проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, которые утверждаются главой Администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

3.2.2. Утвержденный главой администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с ч. 4. ст. 9 N 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29, утверждается главой администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области о начале проведения плановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, факсимильной связью или иным

доступным способом.

3.2.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Порядок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями N 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации.

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 Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, проводятся не чаще чем один раз в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, занятых гражданами, является:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- истечение одного года со дня предоставления земельного участка;

- окончания проведения последней плановой проверки;

- использование земельных участков не по целевому назначению;

- необеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- несоблюдение при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- несоблюдение порядка переустройства права пользования земельным участком;

- предоставление недостоверных сведений о состоянии земель;

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

- несвоевременное и некачественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

- невыполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.2.4. Внеплановые проверки.

Порядок проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями N 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- 2) поступление в администрацию муниципального образования Лаголюкское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в

соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.4, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Порядок проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется N 294-ФЗ.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного распоряжения лично под роспись, или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения администрации.

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

В процессе проведения документарной проверки муниципальным специалистом по контролю в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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

Гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

### 3.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения о состоянии использования земель указанными лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. 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, для граждан по месту нахождения земельного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке полнота и достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом (гражданином) обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить специалисту администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

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

3.4.2. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области".

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Муниципальные специалисты, проводящие проверку, выдают копию распоряжения администрации под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

3.4.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого 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" пункта 2 части 2 статьи 10 N 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4.4. По результатам проверки инспекторами муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

Акт проверки физического лица составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области".

Акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.5. К акту проверки прилагаются: обмер площади земельного участка, схематический чертеж земельного участка и фотоматериалы, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области", копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Росреестр по Ленинградской области (с указанием конкретного времени, даты и места прибытия) для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении (при выявлении по результатам проверки признаков нарушения земельного законодательства, за совершение которого предусмотрена административная ответственность), копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот факт отражается в акте проверки, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.10. В журнале учета проверок специалистом администрации 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 муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.4.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования и застройки, должностные лица органа муниципального контроля,



проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных областным законом Ленинградской области "Об административных правонарушениях" от 02.07.2003 N 47-оз, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.14. В случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения или нарушений требований земельного законодательства по вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального образования Лаголковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, должностные лица муниципального контроля вместе с Актом вручают уведомление о необходимости прибыть в Росреестр по Ленинградской области для составления протокола об административном правонарушении, которое вручается под роспись муниципальным инспектором (специалистом) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации муниципального образования Лаголковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением действий, определенных административным регламентом по исполнению муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, проводимые контролирующими органами, осуществляются по утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного Регламента специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.3. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.5. Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, исполняющую муниципальную функцию.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. Наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

5.3.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.3.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом граждан имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

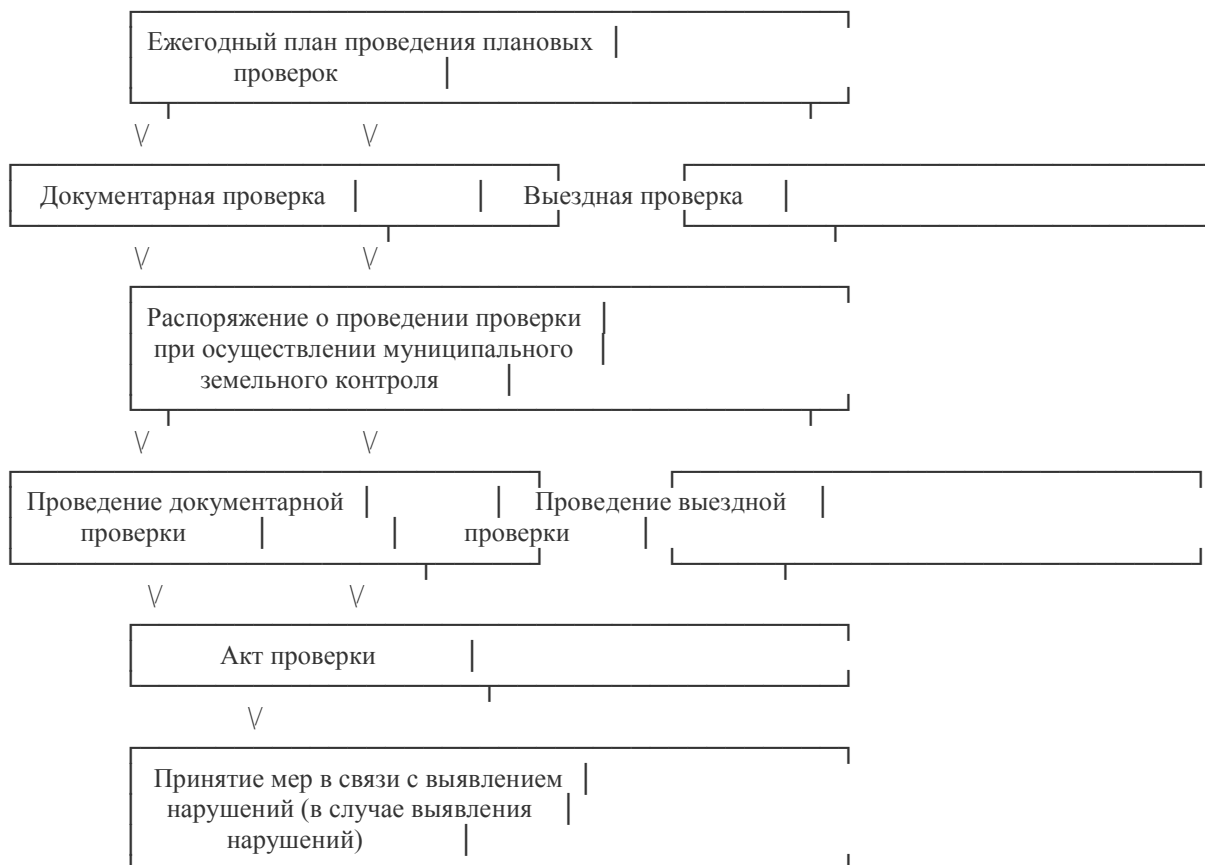
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

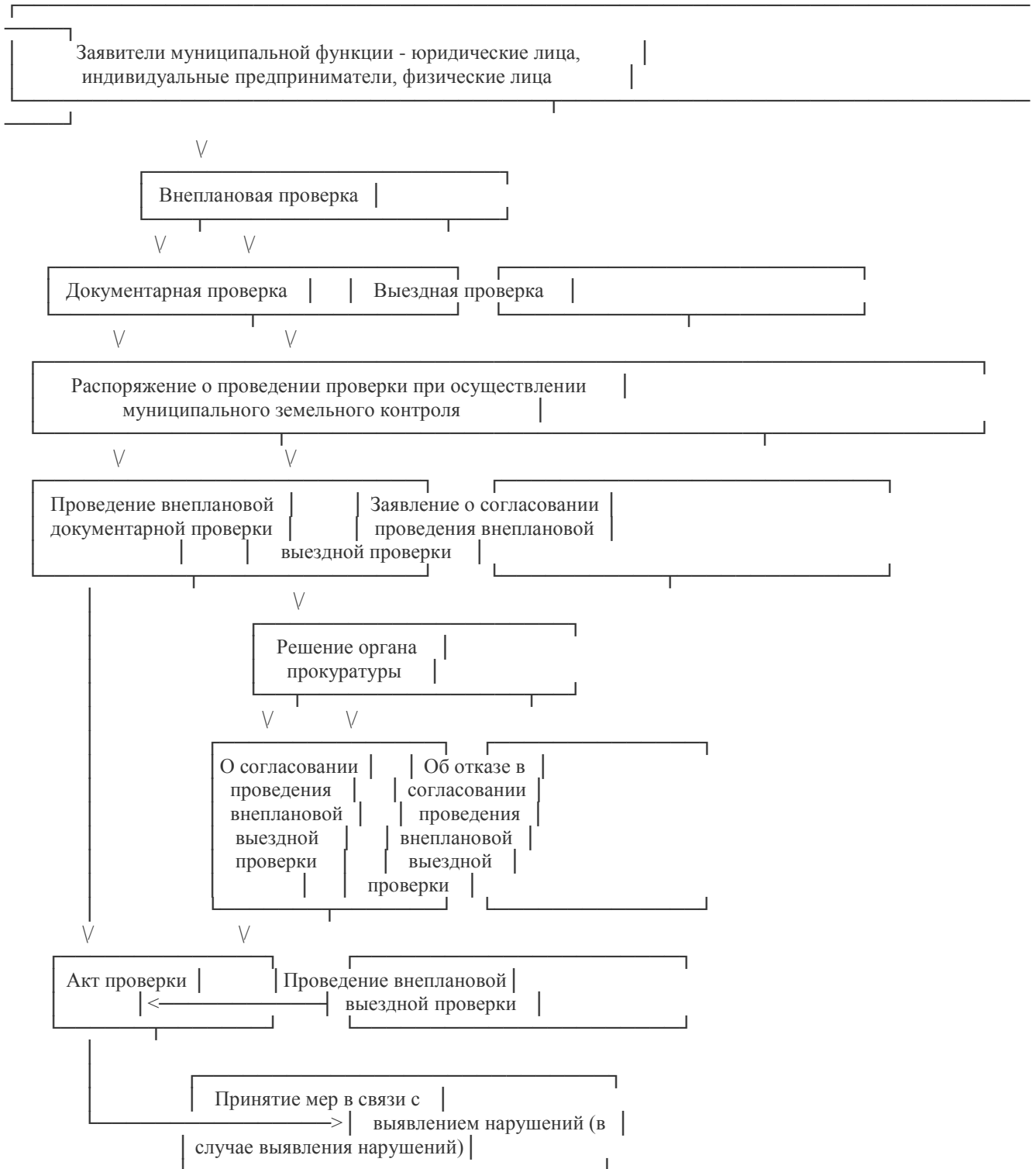
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Администрации муниципального образования  
Лоаголовское сельское поселение муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  
(наименование органа местного самоуправления  
или уполномоченного им органа, осуществляющего  
муниципальный земельный контроль)

Книга проверок  
соблюдения земельного законодательства за 20\_\_ г.

проводимой проверки	Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина	Адрес земельного участка	Площадь земельного участка/площадь нарушения	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства	Акт проверки соблюдения земельного законодательства	Статья КоАП РФ	Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра	Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства	Определение об отказе в возбуждении административного дела	Приостановление о назначении административного наказания	Приказ об устранении нарушения земельного законодательства	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства	Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра	Решение суда (мирового судьи)	Передача акта и материалов в архив

