

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11/12/2013 № 3039

Об утверждении административного регламента

исполнения администрацией Сосновоборского городского округа

муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля за использованием земель

на территории муниципального

образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области»

На основании п.п. 1, 2 ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, подпункта 54 пункта 2 статьи 27 Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с постановлением администрации от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» согласно приложению с 01.01.2014.
2. Отделу муниципального контроля администрации осуществлять муниципальную функцию в соответствии с данным административным регламентом.
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
4. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И. Голиков

Исп. А.Г. Соколова

Тел. 2-98-52; ПТ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

от 11/12/2013 № 3039

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее-муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению администрацией Сосновоборского городского круга муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ 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 Сосновоборский городской округ Ленинградской области, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), а так же 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 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212) ст. 72 п. 1,2;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1; «Российская газета», 31.12.2001, № 256; «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5) ст. 7.1, 7.10, 8.8;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249; 2009 , № 18 (ч. 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч.1), ст. 6441);

- Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 02.10.2009 № 319 «О порядке формирования ежегодного сводного плана проведения органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (журнал «Законность», 2009, № 12);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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, № 85);

- подпунктом 54 пункта 2 статьи 27 Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 26.12.2012 № 166 «Об утверждении «Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области ("Маяк", 16.01.2013, № 2);

- 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории Сосновоборского городского округа обязательных требований земельного законодательства, и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования.

Муниципальная функция возложена на Отдел муниципального контроля и исполняется должностными лицами и специалистами Отдела муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы), в компетенцию которых входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, установленных требований земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов, норм и правил по рациональному использованию и охране земель;

- соблюдением учреждениями, предприятиями, организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима использования земельных участков;

- недопущением самовольного занятия земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на земельный участок;

- соблюдением сроков освоения земельных участков, установленных земельным законодательством;

- оформлением прав на земельный участок;

- своевременным заключением договоров аренды, безвозмездного пользования, переуступки права пользования земельными участками, в установленные действующим законодательством сроки;

- предоставлением достоверных сведений об использовании и состоянии земельных участков;

- соблюдением принципа платности использования земель;

- своевременным возвратом земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование.

1.6. Объектом исполнения муниципальной функции являются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и правоотношения, связанные с их предоставлением, использованием и изъятием за исключение объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции государственного земельного контроля.

1.7. Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отделом муниципального контроля (далее – Отдел).

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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Росреестр по Ленинградской области), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

в) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные, отраслевые (функциональные) органы и подразделения администрации Сосновоборского городского округа;

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 услуги: 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 услуги; справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет  216.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-55

Адрес официального сайта администрации: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес официального сайта: [<http://www.sbor.ru>.](http://www.sbor.ru)

Местонахождение **Отдела муниципального контроля**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет  343.

Справочный телефон Отдела муниципального контроля телефон и специалистов, исполняющих муниципальную функцию: (81369) 2-98-52;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами Отдела муниципального контроля:

вторник: с 14-00 до 17-00 часов

четверг: с 10-00 до 13-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно в здании администрации Сосновоборского городского округа, 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 предоставляется безвозмездно.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся муниципальными инспекторами Отдела.

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;

- сиспользованием 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 Сосновоборского городского округа (<http://www.sbor.ru>).

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 инспекторов Отдела, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля – главой администрации или его первым 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 общий отдел администрации Сосновоборского городского округа и непосредственно в Отдел. 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.

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

При ответе на обращения инспекторы Отдела 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 Сосновоборского городского округа, 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 года № 294-ФЗ года "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), а именно:

-  возникновения 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;

- причинения 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.

2.3.2. Дополнительные факторы, являющиеся основанием для отказа в исполнении муниципальной функции:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**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 Отделе

Вход в помещение Отдела 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 инспекторов Отдела оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.4.4. На информационных стендах перед входом в Отдел 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем раз в **три** года.

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 отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение одного года со дня:

1) предоставления земельного участка

2) окончания проведения последней плановой проверки

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, которые утверждаются главой администрации Сосновоборского городского округа.

В ежегодном плане проверок указывается:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Утвержденный главой администрации Сосновоборского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или 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 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 проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами при использовании ими земельных участков на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, разрабатывается в срок до 01 декабря предыдущего года и утверждается главой администрации Сосновоборского округа до 01 января, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, телеграммой, телефонограммой или иным доступным способом.

3.2.4**. Внеплановые** проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных земельным законодательством;

2) поступление в администрацию 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 граждан (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;

- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- иных фактах, предусмотренных федеральными законами;

3).обследование земельного участка при подготовке постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении данного земельного участка заявителю.

4) 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.

Согласованию с органами прокуратуры подлежит только проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного уведомления лично под роспись, а так же посредством телеграммы и телефонограммы, зафиксированной в журнале учета исходящей корреспонденции

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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Внеплановая проверка не проводится в случае:

1) несоответствия предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Отдела муниципального контроля;

2) проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в сфере землепользования в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц органами государственного земельного контроля.

3.2.6. При обследовании земельных участков по заданиям отраслевых и структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, а также в целях выявления обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки Отдела муниципального контроля проводятся натурные обследования земельных участков. По результатам осмотра составляется акт натурного обследования земельного участка. Примерная форма акта натурного обследования содержится в приложении N 3 к регламенту.

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

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным земельным инспектором 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 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 первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа 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 Отдел муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

Муниципальный 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.

3.5 **Выездная** проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 **муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**.

3.5.1 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту (фактического) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения земельного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценитьисполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить Отделу муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальным инспекторам и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением первого заместителя главы 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.

3.5.2. Проверка проводится на основании распоряжения первого заместителя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ.

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

В распоряжении указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, либо их отсутствие;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) ссылки на административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Муниципальные инспекторы, проводящие проверку, выдают копию распоряжения первого заместителя главы администрации под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), физическому лицу 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 осмотра земельного участка не было представлено, осмотр земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.5.3. При проведении проверки инспекторы муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального контроля;

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

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5.4. 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.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения на проведение проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки, либо их отсутствие;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (представителя), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5. К акту проверки прилагаются: фотоматериалы, схематический чертеж земельного участка,копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Управление Росреестра по Ленинградской области (с указанием конкретного времени и даты 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.

3.5.6. 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), физическому лицу под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Примерная форма акта проверки физического лица содержится в приложении N 4 к регламенту.

Акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 « О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

3.5.7. 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.

3.5.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с прокуратурой города Сосновый Бор, копия акта проверки направляется муниципальным инспектором в прокуратуру города Сосновый Бор, в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

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

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

3.5.11. В журнале учета проверок инспектором Отдела муниципального контроля 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, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверкив течение **пятнадцати** дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных 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 №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 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.15. 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 Сосновоборского городского округа, должностные лица органа муниципального контроля вместе с Актом вручают уведомление о необходимости прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Росреестр по Ленинградской области) для составления протокола об административном правонарушении (порядок установления даты прибытия определяется соглашением между Росреестром по Ленинградской области и Отделом, которое вручается под роспись муниципальным инспектором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, **физическому** лицу или их законным представителям.

3.5.16. Инспекторы Отдела муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ленинградской области и Сосновоборского городского округа, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Отдела;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, физическому лицу, 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, физическое лицо с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Начальник Отдела муниципального земельного контроля осуществляет внутренний контроль за соблюдением полноты и последовательности действий и подготовкой необходимых документов муниципальными инспекторами.

4.2. Муниципальные инспекторы отвечают за исполнение муниципальной функции, в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за: соблюдение сроков подготовки документов; соответствие содержания подготовленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом; за обоснованность, объективность, четкость, лаконичность изложения материала в проверках.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе администрации и его первому заместителю, которые осуществляют контроль за исполнением его должностных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Отдел ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет (информацию) о состоянии муниципального земельного контроля главе администрации города Сосновоборского городского круга.

4.5. Действия или бездействие начальника Отдела и муниципальных инспекторов в связи с осуществлением ими контроля за соблюдением требований земельного законодательства могут быть обжалованы в установленном порядке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых в процессе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно (почтовым отправлением) в администрацию Сосновоборского городского округа или Отдел.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, при условии обязательного уведомления об этом Заявителя.

5.4. При подаче жалобы в письменной форме Заявитель указывает:

- наименование органа, в который направлена жалоба (или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица);

- фамилию, имя, отчество Заявителя, полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке жалобы;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора Отдела, решение, действие (бездействия) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его законные права и интересы, созданы препятствия к их реализации.

В случае необходимости подтверждения своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы или их копии.

5.5. Жалоба не рассматривается администрацией Сосновоборского городского округа или Отделом, если:

- в жалобе не указаны или не поддаются прочтению наименование Заявителя, почтовый адрес;

- жалоба не поддается прочтению;

- жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом администрация Сосновоборского городского округа или Отдел сообщает Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

- имеется документ, подтверждающий принятие жалобы на рассмотрение администрации Сосновоборского городского округа или Отдела, о чем администрация или Отдел сообщает Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава администрации Сосновоборского городского округа или его первый заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при этом администрация Сосновоборского городского округа или Отдел уведомляет Заявителя о принятом решении в срок, не превышающий 30 календарных дней.

5.6. Порядок досудебного обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, на территории Сосновоборского городского округа обязательных требований земельного законодательства, и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования, о его праве на досудебное внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностного лица, либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции;

5) затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, либо муниципального служащего, и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в орган муниципального контроля.

5.7.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.7.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа муниципального земельного контроля, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.7.5 Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.1 Жалоба на действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю органа муниципального земельного контроля.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального земельного контроля подаются руководителю надзорного органа.

6.2 Сроки рассмотрения жалобы

6.2.1 Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.2 В случае обжалования отказа органа муниципального земельного контроля, его должностного лица, 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.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.3.1 По результатам рассмотрения орган муниципального земельного контроля, руководитель органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3.2 Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.1 Регламента.

6.3.3 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту**

**исполнения администрацией Сосновоборского**

**городского округа муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием земель**

**на территории муниципального**

**образования Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области»**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

***(при проведении плановых проверок)***

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Проведение выездной

проверки

Проведение документарной

проверки

Акт проверки

Принятие мер

в связи с выявлением нарушений

*(в случае выявления нарушений)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту**

**исполнения администрацией Сосновоборского**

**городского округа муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием земель**

**на территории муниципального**

**образования Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области»**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

 ***(при проведении внеплановых проверок)***

Заявители муниципальной функции - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица,

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Проведение внеплановой

документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер

в связи с выявлением нарушений

*(в случае выявления нарушений)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к административному регламенту**

**исполнения администрацией Сосновоборского**

**городского округа муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием земель**

**на территории муниципального**

**образования Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области»**



Администрация муниципального образования СосновоборСкий городской округ ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Отдел муниципального контроля

АКТ

натурного обследования земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения обследования \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. | **Акт № \_\_\_\_** |
| Место составления акта:Ленинградская область, г. Сосновый Бор,\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Время составления акта |
| " " час " " мин. |

 Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 составившего акт)

провел натурное обследование земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате натурного обследования было выявлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территории, строений, сооружений, ограждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К акту прилагается: (схематический чертеж земельного участка, обмер

участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Подпись муниципального инспектора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к административному регламенту исполнения администрацией Сосновоборского**

**городского округа муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием земель**

**на территории муниципального**

**образования Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области»**



СосновоборСкий городской округ ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Отдел муниципального контроля

Администрация муниципального образования

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения проверки  | **Акт №**  |
| Место составления акта: | Время составления акта |
| " " час " " мин. |

Начальником Отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Главным муниципальным земельным инспектором (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ №

**в присутствии (в отсутствие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (нужное подчеркнуть) (Фамилия И.О. законного представителя, физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описываются характеристики земельного участка, приводятся данные о пользователях земельных участков)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Фамилия И.О.) |

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объяснения лица физического (или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства либо отказ от дачи объяснений на основании ст.51 Конституции Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С текстом акта ознакомлен (а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |
| Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |
| Копию акта получил (а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе проверки проводились: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание проводимых в ходе проверки мероприятий) |

К акту прилагается:

1. Приложение №1 Обмер площади земельного участка на листах.
2. Акт установления на местности границ земельных участков № с приложением» на \_\_\_\_ листе.
3. Копия свидетельства о поверке № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г.
4. Приложение №2 Фототаблица (фотографический материал, полученный в результате проверки) на \_\_\_ листах.

С актом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Специалист (эксперт) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (подпись) | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |
| Инспектор составивший акт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (подпись) | (И.О. Фамилия) |