АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25/06/2015 № 1681

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа 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»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», подпунктом 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. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа 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»:

1.1. Утвердить 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» (далее – регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

(ОМК) Исп. А.Г. Соколова
Тел. 6-28-61; СЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 25/06/2015 № 1681
(Приложение)

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 гражданами, 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

- Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с учетом изменений и дополнений);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- 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 (с изменениями от 25.12.2013г. № 206) «Об утверждении «Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

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

1.4. **Муниципальная функция по земельному контролю** представляет собой комплекс мероприятий органа местного самоуправления по проверке выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Сосновоборского городского округа обязательных требований земельного законодательства, и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования.

Муниципальная функция возложена на Отдел муниципального контроля администрации 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:

а) обеспечением соблюдения требований по использованию земель;

б) обеспечением соблюдения порядка, исключающего самовольно занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

в) обеспечением соблюдения порядка переуступки 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) контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) контроль за 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) контроль за 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) контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. **Объектом муниципального контроля** являются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

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

1.9. **Задачей муниципального земельного контроля** является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами требований земельного законодательства, требований охраны и использования земель в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.10. **Конечными результатом исполнения муниципальной функции является**:

1) выявление нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких нарушений с оформлением актов, принятие мер по устранению выявленного нарушения;

2) акты и (или) материалы проверок муниципального земельного контроля, составленные по выявленным признакам правонарушения, направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности и для выдачи предписаний об устранении правонарушений;

1.11. Заявителями муниципальной функции являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее – Заявители).

1.12. 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) 6-28-38

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.

Приём заявлений от должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан осуществляется в общем отделе администрации.

Обращения (предложения, заявления, жалобы) и иные документы принимаются непосредственно от заявителей, а также посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии возможности достоверно установить, от какого адресата (отправителя) документ исходит (документ должен быть подписан отправителем и содержать его полный почтовый адрес). Анонимные обращения не принимаются, не регистрируются и не рассматриваются.

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) 6-28-61;

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 информационно-телекоммуникационной 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;

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

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - на интернет-сайте администрации Сосновоборского городского округа (http://www.sbor.ru).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Допустимый срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (включая осуществление всех необходимых административных процедур) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой 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. Предоставление информации по письменному обращению заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции и предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками отдела муниципального контроля, ответственными за исполнение письменного обращения, в течение 30 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.

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 размещена следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля.

3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращений;
- организация и проведение плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства;

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.

Блок схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к регламенту.

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 гражданам, проводятся не чаще, чем **один** раз в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, занятых гражданами, в отношении которых отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо другая информация, указывающая на наличие признаков нарушений земельного законодательства.

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора **до 1 июня** года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

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 гражданами при использовании ими земельных участков на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, разрабатывается в срок до **1 декабря** предыдущего года и утверждается главой администрации Сосновоборского округа **до 1 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 **юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**, в соответствии с п.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является:

1) 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 потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении земельных участков, занимаемых **гражданами**, не являющимися индивидуальными предпринимателями, являются факты непосредственного обнаружения муниципальными инспекторами нарушения требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области использования земель, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения требований, установленных

федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области использования земель

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 проведение внеплановых проверок **юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за сутки 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, граждан органами государственного земельного контроля.

3.2.6. При осмотре (обследовании) земельных участков до принятия решения о проведении проверки, в том числе по заданиям отраслевых и структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, а также в целях выявления обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, инспекторами Отдела муниципального контроля проводятся натурные осмотры (обследования) земельных участков. По результатам осмотра (обследования) составляется Акт осмотра (обследования) земельного участка. Примерная форма Акта осмотра (обследования) содержится в приложении № 7 к регламенту.

В случае выявления при проведении обследований нарушений обязательных требований, должностные лица органов муниципального контроля доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.7**. Проведение проверки**

Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;
- оформление результатов проверки

Решение о проведении проверки принимается первым заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа путём издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

Распоряжение о проведении проверки в отношении **юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** подготавливается должностным лицом отдела муниципального контроля, по типовой форме, утверждённой 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» (приложение № 3 к регламенту).

Распоряжение о проведении проверки в отношении **гражданина** подготавливается по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 г. №29 (приложение № 4 к регламенту).

Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами отдела, проводящими проверку, проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, гражданину).

3.2.8. **Подготовка к проведению проверки.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо отдела муниципального контроля, уполномоченное распоряжением первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа на проведение проверки (далее – должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки).

Должностное лицо отдела муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом (приложение № 2 к регламенту).

Проверка может проводиться только теми должностными лицами отдела муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

Проверки проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

Лица, результаты деятельности которых проверяются, обязаны предоставить по требованию муниципальных земельных инспекторов отдела муниципального контроля, участвующих в проверке, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении земельного участка.

Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан **имеют право**:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

в) запрашивать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) знакомиться с документами на землю и на объекты недвижимости.

Уполномоченные должностные лица отдела при проведении проверки вправе истребовать у проверяемого лица заверенные надлежащим образом (подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и печатью) копии документов, относящихся к предмету проверки, в том числе:

- Устава юридического лица;
- документа о назначении руководителя юридического лица (приказ, решение);
- документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (представителя юридического лица);
- документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, участвующего в проверке;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- информационного письма органа государственной статистики об учете в ЕГРПО с расшифровкой видов ОКВЭД;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- документов, удостоверяющих личность гражданина;
- правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, договоры купли-продажи, разрешительную документацию на строительство, реконструкцию (градостроительный план земельного участка, разрешение на земляные работы, на строительство);
- Уполномоченные должностные лица отдела при проведении проверки вправе требовать предъявления любых документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету контроля.

При проведении проверки должностные лица отдела муниципального контроля **не** вправепроверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям отдела муниципального контроля;

- требовать представления документов информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, 4полученную врезультате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

Распоряжение **о продлении** срока проведения выездной плановой проверки должно быть подписано **не позднее трех рабочих дней** до окончания ранее установленного срока проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме любым доступным способом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения первым заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа о продлении проверки.

Распоряжение **об отмене** проверки принимается первым заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа в случае:

- прекращения лицом, в отношении которого проводится проверка, прав собственности, владения или пользования объектом;
- смерти гражданина, увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица, в отношении которого проводится проверка, а так же в случае отзыва жалобы Заявителем;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было вынесено распоряжение.

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

3.3.1**. 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, 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.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие 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.

3.3.2. **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 муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3.3.2.1. 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 оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане 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.

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

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

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

3.3.2.3. 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.

3.4. **Оформление результатов проверки**

По результатам проверки инспекторами муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме.

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» (приложение №5 к регламенту).

Акт проверки в отношении гражданина подготавливается по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 г. №29 (приложение № 6 к регламенту).

Основанием для начала выполнения административного действия по составлению акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

К акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства. В том числе: объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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.

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

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

3.5. **Принятие мер по фактам выявленных нарушений.**

3.5.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

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

земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

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

3.6. Муниципальные инспекторы Отдела муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения уполномоченного органа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона N 294-ФЗ;

9) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

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, граждан, 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, граждане 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.

6.3.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.

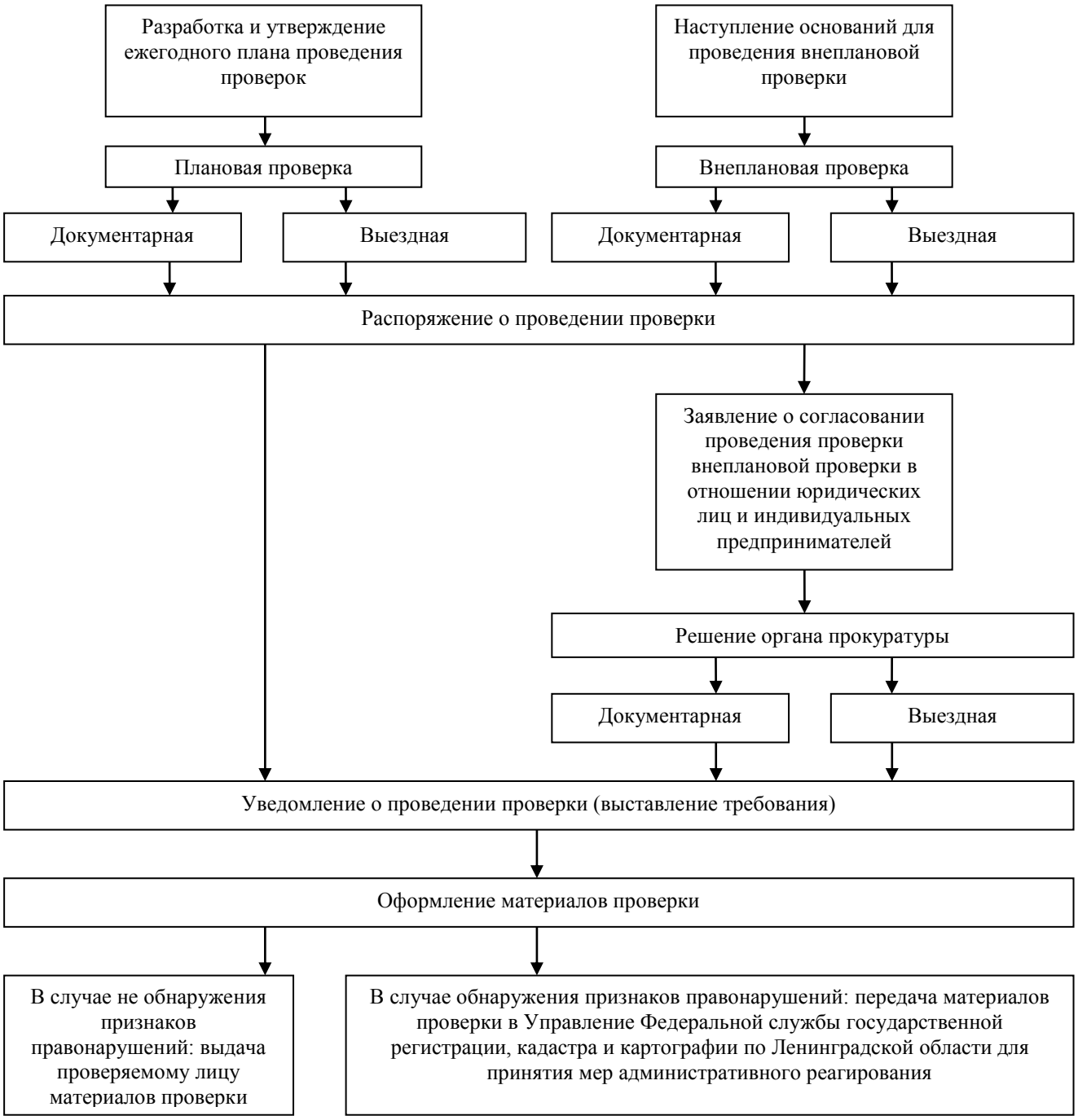
6.3.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.1 Регламента.

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.

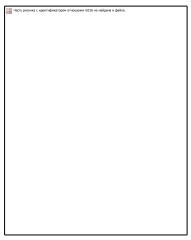
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

(при проведении проверок)



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»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУЦИНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «_»_____ 20__г. _____
(дата документа) (место составления)

Кому:
_____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. лица или гражданина)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании распоряжения о проведении _____ проверки соблюдения
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
земельного законодательства
от «___ »_____20__ года № _____, прошу Вас или Вашего полномочного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью
явиться «____» _____20 года к «___» час. «____» мин.
по
адресу:_____
(указать адрес, по которому необходимо явиться)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке:
_____
(данные о земельном участке: кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования)

При себе необходимо иметь:
паспорт, правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты

недвижимости, договоры купли-продажи, разрешительную документацию на строительство, реконструкцию (градостроительный план земельного участка, разрешение на строительство, разрешение на земляные работы); для уполномоченного представителя – паспорт, доверенность.

Для юридических и индивидуальных предпринимателей необходимо иметь: учредительные документы (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке учет в налоговом органе)

Обращаю Ваше внимание, что согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

При возникновении вопросов в связи с получением данного уведомления Вы можете связаться с инспектором по тел. _____

Уполномоченное должностное лицо
муниципального земельного контроля _____ _____

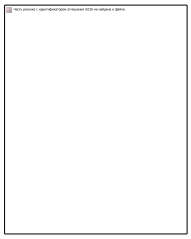
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил(а):

_____ _____ _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица) (подпись) (дата получения)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "__" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
___
_____
___
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
___
_____
___
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

___

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____

_____

___

_____

___

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____

_____

___

_____

___

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

___

_____

___

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "__" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

___

_____

___

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____

___

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

___

_____

___

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____

___

_____

___

_____

___

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного

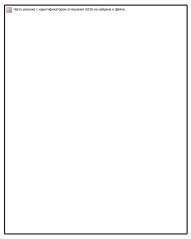
контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

_____
(подпись, заверенная печатью)

_____
____
_____
____
_____
____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

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»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
Отдел муниципального контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного
самоуправления, гражданина
от "__"_____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении
_____
_____
_____
_____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, его законного представителя)

2. Место нахождения:
_____
_____
_____
_____

(органа государственной власти, органа местного самоуправления или место жительства гражданина, его законного представителя)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:
_____
_____
___
_____

___

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного
на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:
_____
_____
___
_____
___

При установлении целей проводимой проверки:

а) в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки указываются:

реквизиты обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, поступивших в органы муниципального контроля,

реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля,

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, указываются реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и др.), представленного муниципальным инспектором, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:
_____
_____
___
_____
___

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

по обеспечению безопасности государства,

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "__"_____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"__"_____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
___
_____
___

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
___

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____
_____
___
_____
___

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, его законным представителем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
___
_____
___

_____ _____ _____

(должность руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, издавшего распоряжение о проведении проверки) (фамилия, инициалы) (подпись)

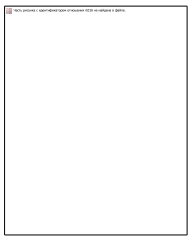
Место

печати

_____
___
_____
___
_____
___

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
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

_____
«__»_____20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“___” _____ 20___ г.

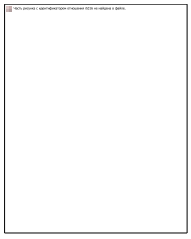
_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
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

проверки соблюдения требований земельного законодательства

"__"_____ 20__ г. N _____

Время проверки "___" час "___" мин. Место составления акта:
_____

Муниципальным инспектором
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)
на основании распоряжения от "____"_____ 20____ г. N _____
в присутствии понятых:
1.
_____
_
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)
2.
_____
_
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)
и в присутствии свидетелей:
_____

(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием:

_____

(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

в присутствии:

_____

(должность, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)

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

_____

_____

_____, площадью _____ кв. м,

используемом

_____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, руководителя, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя, их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

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

Кроме того, понятым до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые: 1. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.8, 25.9, 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____

_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его законному представителю и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____

_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверкой установлено:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и/или признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

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

_____
_____
_____
_____
_____

С текстом акта ознакомлен

_____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

_____

(подпись)

Копию акта получил

_____

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
_____
_____

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:
_____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:
_____

С актом ознакомлены:

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

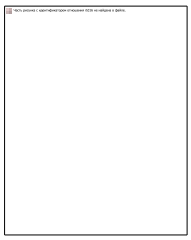
2. _____
_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
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
Осмотра (обследования) земельного участка

Дата проведения обследования **Акт №**

Место составления акта: Время составления акта
" ___ " час " ___ " мин.

Инспектором (специалистом) Отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Главный муниципальный земельный инспектор _____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество, должность лица проводившего осмотр (обследование))

провел осмотр (обследование) земельного участка, расположенного по адресу:

_____

_____

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

В ходе осмотра (обследования) установлено:

_____

_____

_____

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

В ходе осмотра _____

(обследования) проводились: (описание проводимых в ходе проверки мероприятий)

К акту прилагается:

1) Приложение №1 Обмер площади земельного участка на __ листах.
2) Приложение №2 Фототаблица (фотографический материал, полученный в результате проверки) на ___ листах (если выполнялась фотосъёмка проверяемого объекта);
3) Другие материалы (геодезические акты, схемы и т.д.).

С актом ознакомлены:

Инспектор, составивший акт _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Иные участники осмотра (обследования) _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)