



КОПИЯ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2011 г. 626
От _____ № _____

Об утверждении регламента проведения
проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
«Лужский муниципальный район»

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Лужского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области от 16.12.2010 № 1386 «О муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Лужский муниципальный район».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Лужского муниципального района» разработать и утвердить в установленном порядке соответствующую документацию по муниципальному земельному контролю.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лужская правда».



КОПИЯ

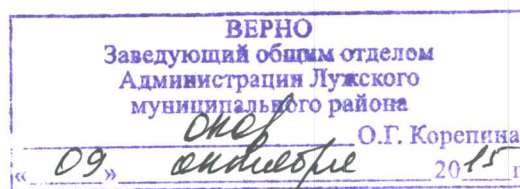
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области Торжкова О.П.

Глава администрации
Лужского муниципального района



В.П.Ейбогин



Разослано: КУМИ, Упр.Росреестра по ЛО, прокуратура.

Утвержден
постановлением администрации
от 17.03.2011 № 626

**Регламент проведения проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
«Лужский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Лужский муниципальный район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими по муниципальному земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава муниципального образования «Лужский муниципальный район».

1.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - КУМИ) является специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.4. Для осуществления муниципального земельного контроля могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5. Итогом проведения муниципального земельного контроля является составление акта проверки, а также принятие иных предусмотренных законодательством мер по привлечению виновных лиц к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления функции муниципального земельного контроля

2.1. Должностными лицами и специалистами органа муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки документов, выездные проверки, прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о процедурах исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации размещаются на информационных стендах администрации.

График работы администрации Лужского муниципального района предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц по вопросам муниципального земельного контроля:

вторник - с 08.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00)

четверг - с 08.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Для получения информации о процедурах исполнения функции по муниципальному земельному контролю заявители обращаются в администрацию Лужского муниципального района Ленинградской области:

- 1) лично;
- 2) по телефону;



- 3) в письменном виде;
- 4) по электронной почте;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования
- 2) письменного информирования

Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией Лужского муниципального района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Лужского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Лужского муниципального района поселения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Глава администрации Лужского муниципального района определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, либо вручается лично под расписку заявителю. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы администрации;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номера телефонов;
- 4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 5) перечень правоустанавливающих документов.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации, заместителем Главы администрации.



Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Лужский муниципальный район», и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием, использованием и охраной.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.5. Задачей муниципального земельного контроля является своевременное выявление, исследование и пресечение нарушений положений муниципальных правовых актов в вопросах землепользования, обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства, требований использования земель.

2.6. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой администрации Лужского муниципального района, направленный в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доведенный до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации, либо иным доступным способом.

2.7. Ежегодные планы проведения плановых проверок должны содержать следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

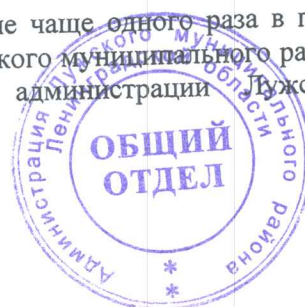
2.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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;

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 24.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом утвержденным Главой администрации Лужского муниципального района Ленинградской области или первым заместителем главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.



2.10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Постановления администрации Лужского муниципального района Ленинградской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

2.13. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

- 1) 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;
- 2) поступление в администрацию обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций о проведении проверки;
- 3) факты нарушений земельного законодательства, выявленные должностными лицами и специалистами органа муниципального контроля.

2.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.15. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.16. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития российской Федерации от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и



прилагаемые к нему документы (Постановление о проведении проверки, копия обращения или заявления, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, информация подтверждающая, что субъект является субъектом малого или среднего предпринимательства) направляются в прокуратуру города Луги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в день подписания Постановления на осуществление проверки.

2.17. 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, в установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

2.18. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

2.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.21. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

3. Административные процедуры

3.1. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- оформление результатов проверки;
- в случае необходимости направление материалов проверки в уполномоченные органы.

3.2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании Постановления главы администрации Лужского муниципального района Ленинградской области. В Постановлении указываются:

- номер и дата Постановления о проведении проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;



- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе муниципальные нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежат проверке;
- перечень мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки;

3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Постановлении администрации Лужского муниципального района.

3.4. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться в присутствии свидетелей.

3.5. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется:

- визуальный осмотр объекта (объектов);
- фотосъемка;
- запрос документов;
- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.6. Для осуществления проверки документов в отношении граждан орган муниципального контроля уведомляет лицо (лиц), в отношении которого (-ых) должна проводиться проверка, письменным уведомлением. В уведомлении указывается о необходимости предоставить имеющиеся у такого (-их) лица (лиц) документы, и срок их предоставления. Граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны предоставить такие документы в орган муниципального контроля в течение указанного в уведомлении срока.

Если в ходе документарной проверки были обнаружены несоответствия и расхождения, а также признаки нарушения требований по использованию земель, муниципальный служащий вправе провести выездную проверку.

Если выездная проверка не требуется, муниципальный служащий составляет акт проверки и выдает предписание об устранении несоответствий, расхождений и нарушений по использованию земель.

3.7. Если в ходе документарной или выездной проверки в отношении граждан не были обнаружены несоответствия, расхождения и нарушения требований по использованию земель, результат плановой документарной проверки в отношении таких граждан может быть оформлен одним актом.

3.8. При проведении документарной проверки в соответствии со ст.11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заверенные печатью копии Постановления администрации муниципального района о проведении проверки вручаются под роспись муниципальным служащим руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.9. В процессе проведения проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Лужского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

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



3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12. Должностное лицо, которое проводит проверку документов, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный служащий установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

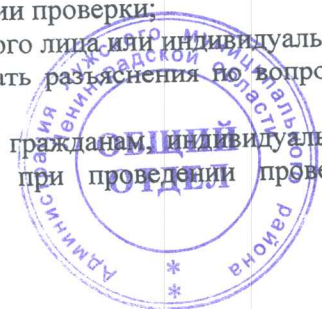
3.13. При выездной проверке муниципальный служащий обязан предъявить служебное удостоверение, ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области о назначении выездной проверки, 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 условиями ее проведения.

3.14. При осуществлении функции по муниципальному земельному контролю в отношении лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля имеют право:

- 1) осуществлять контроль за соблюдением:
 - а) порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков, и использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
 - б) порядка переуступки права пользования землей;
 - в) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- 2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
- 4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

3.15. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) осуществлять проверку граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии соответствующего распоряжения о проведении проверки;
- 4) не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки;



6) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

7) доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверок;

9) осуществлять запись в журнале проверок.

3.16. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.17. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

3.18. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

1) присутствовать при проведении проверок;

2) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в установленном законом порядке.

3.19. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;

3) не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении проверок.

3.20. По результатам проверки муниципального земельного контроля граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер Постановления администрации Лужского муниципального района, на основании которого проведена проверка;



КОПИЯ

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- фамилии, имена, отчества свидетелей, понятых, адреса их проживания (в случае их участия);
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, представителя гражданина или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, место и продолжительность проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их представителей, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием журнала;
- подписи должностных лиц, осуществивших проверку, а также свидетелей.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

3.21. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.22. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

3.23. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства, материалы проверки в пятидневный срок направляются в уполномоченный орган для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.24. Муниципальный служащий осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными служащими, в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства.

В том случае если нарушения земельного законодательства не устранены, материалы проверки в пятидневный срок направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.28. Если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Форма и порядок контроля за исполнением функции по проведению муниципального земельного контроля

4.1. Глава администрации Лужского муниципального района Ленинградской области, либо по его поручению другое должностное лицо, осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



КОПИЯ

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля представляют ежеквартальный отчет о проведенных проверках.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при исполнении функции по проведению
муниципального земельного контроля**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

