Утверждено

постановлением администрации

МО Колтушское СП

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

(Приложение)

# Административный регламентпо осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

# 1. Общие положения

 1.1.Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО Колтушское СП) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции администрацией муниципального образования Колтушское СП и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

 Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории МО Колтушское СП.

 1.2. Предметом муниципальной функции является соблюдение землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков обязательных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

1.3. В ходе осуществления муниципального земельного контроля осуществляется проверка соблюдения:

-требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

-требований о своевременном освоении земельных участков;

-требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

-требований о сохранности межевых знаков границ земельных участков;

-исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

-иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является администрация МО Колтушское СП (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д. 32.

Почтовый адрес: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32;

телефон (881370) 72-950

График работы органа муниципального контроля: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: koltushi@yandex.ru.

1.5.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

-Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

-Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, относящихся к предмету муниципального контроля.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию:

1.8.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- осуществлять муниципальный земельный контроль на территории МО Колтушское СП;

- запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки обследовать земельные участки.

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- обеспечивать передачу материалов проверки органу или должностному лицу, уполномоченному их рассматривать;

1.8.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать собственникам, землепользователям, землевладельцам и арендаторам при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лиц, в отношении которых проводилась проверка, с ее результатами;

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция:

1.9.1. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы имеют право:

- присутствовать при проведении проверок;

-давать объяснения по факту выявленного нарушения земельного законодательства;

-знакомиться с результатами проверки;

-обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в установленном порядке.

1.9.2. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы обязаны:

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

- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении проверок;

-выполнять предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется главным специалистом по землеустройству и архитектуре и ведущим специалистом по землеустройства и архитектуре администрации МО Колтушское СП (далее инспектор по использованию и охране земель).

В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля инспектор по использованию и охране земель взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.3. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;

-истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При исполнении муниципальной функции должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

2.4.1. В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", инспектор по использованию и охране земель приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в [п. 2.6](#sub_10026) настоящего Административного регламента и истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.2.При отсутствии указанных оснований, инспектор по использованию и охране земель принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.6.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции следует обращаться в администрацию МО Колтушкое СП

Место нахождения органа: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д. 32.

Почтовый адрес: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32;

телефон (881370) 72-950

График работы органа муниципального контроля: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: koltushi@yandex.ru.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения на официальном сайте МО Колтушское СП, при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами администрации, путем направления ответов на обращения, в том числе в форме электронного документа, путем ответом на устные обращения по телефону.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется в помещении администрации МО Колтушское СП на информационных стендах.

Посредством размещения на официальном сайте МО Колтушское СП предоставляется следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции,

- местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график (режим) работы администрации МО, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц;

- план проведения плановых проверок.

По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы администрации МО Колтушское СП;

- порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц;

-решения по конкретному заявлению (обращению).

Основным требованием к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

#  Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в администрацию МО Колтушское СП сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос или предложить обратиться в администрацию в письменной форме. Должностные лица при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Письменные разъяснения заинтересованным лицам информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляются при наличии письменного обращения.

Предоставление информации по письменному обращению заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции и предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение письменного обращения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проверок;

- принятие решения о внеплановой проверке;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- передача материалов во Всеволожский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения;

-контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями.

# 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, и утверждаются главой администрации МО Колтушское СП:

- в отношении физических лиц раз в квартал; плановые проверки в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) проводятся не чаще двух раз в год; план проверок подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте МО Колтушское СП не позднее чем за три дня до начала квартала;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей раз в год; плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации. Администрация МО Колтушское СП, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры; план проверок подлежит размещению на официальном сайте МО Колтушске СП не позднее чем за три календарных дня до начала периода, в котором проводятся плановые проверки.

3.2.2. Основаниями для включения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

# 3.3. Принятие решений о проведении внеплановых проверок

3.3.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.3.2.2. поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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;

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

3) 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.

Внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения данных и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.2.2 настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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

# 3.4. Формы проведения проверок

3.4.1. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется в форме документарной и(или) выездной проверки.

 3.4.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

При этом срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения плановой выездной проверки для субъектов малого предпринимательства не может превышать установленного нормами Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

# 3.5. Подготовка к проведению проверки

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверок, являются:

- утвержденные планы проведения проверок;

- указания главы администрации МО Колтушское СП или замещающего его лица о необходимости проведения внеплановой проверки при поступлении заявлений или информации, указанных в [п. 3.3.2.2](#sub_10332) настоящего регламента;

- истечение срока исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Для проведения плановой проверки на основании утвержденного плана проверок не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проверки издается распоряжение главы администрации о проведении плановой проверки. Распоряжение готовит должностное лицо, которому поручается проведение проверки.

3.5.3. Для проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений и (или) информации по указанию главы администрации МО Колтушске СП или замещающего его лица в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения и(или) информации издается распоряжение главы администрации о проведении внеплановой проверки с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего регламента.

3.5.4. Для проведения выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, и осуществляющее документарную проверку на основании имеющихся документов и в случаях, установленных [п. 3.4.3](#sub_10343) регламента, готовит распоряжение главы администрации о необходимости проведения выездной проверки.

3.5.5. Распоряжение издается на проведение каждой проверки по муниципальному земельному контролю.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2)фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3)наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства физического лица.

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

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

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

7)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8)перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки

(Приложение №№ 1 и 3 к Административному регламенту) .

3.5.6. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.3.6](#sub_10344) настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

# 3.6. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.6.1. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

-проведение проверки

-составление акта проверки.

Основанием для начала выполнения административных действий по проведению проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, указанным в распоряжении.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать календарных дней, при этом срок проведения плановой выездной проверки для малых предприятий не может превышать пятьдесят часов в год, для микропредприятий - пятнадцать часов в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен.

3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя (Форма требования в связи с проведение проверки утверждена Приложением № 5 к Административному регламенту).

При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его представителя.

Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.6.5. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего муниципальный инспектор осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- при необходимости для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проверке, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов; при этом в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц готовит распоряжение о проведении выездной проверки.

3.6.6. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (Приложения №№ 2 и 4 к Административному регламенту)

В акте указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального контроля;

-дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

-наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.7. К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на земельный участок, объяснения заинтересованных лиц, а также иные документы, связанные с проводимой проверкой.

3.6.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося у должностного лица, уполномоченного на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя его уполномоченного представителя, гражданина, 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, о чем в акте делается соответствующая отметка.

3.6.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, делает запись о проведенной проверке.

3.6.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки во Всеволожский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области с указанием даты и времени явки проверяемого лица для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного правонарушения).

3.6.11. Все акты по результатам муниципального земельного контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме ([приложение](#sub_1300) № 7 к Административному регламенту).

Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

Бумажный вариант Книги учета распечатывается ежеквартально и подшивается в отдельную папку.

3.6.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченный на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

# 3.7. Передача материалов во Всеволожский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения

При наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, инспектором по использованию и охране земель вместе с Актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку вручается Уведомление (Приложение № 6 к Административному регламенту) о необходимости прибыть во Всеволожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля,

Полученные в ходе проверки материалы в 5-дневный срок после проведения проверки направляются во Всеволожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для рассмотрения и принятия решения.

Материалы направляются во Всеволожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области при выявлении следующих видов административных правонарушений:

- самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю (ст. 7.1. КоАП РФ);

- уничтожение межевых знаков границ земельных участков (ч. 1. ст. 7.2. КоАП РФ);

- самовольная переуступка права пользования землей (ст. 7.10. КоАП РФ);

- сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию (ст. 8.5. КоАП РФ);

- самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления (ст. 8.6. КоАП РФ);

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей (ст. 8.7. КоАП РФ);

- использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель (ст. 8.8. КоАП РФ);

7. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях так же подлежат передаче во Всеволожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области. Инспектор по использованию и охране земель осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальным инспектором.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, инспектор по муниципальному земельному контролю проводит повторную (внеплановую) проверку устранения нарушения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки инспектор по муниципальному земельному контролю составляет акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть во Всеволожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись лицу, в отношении которого проводилась проверка.

В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются:

- фототаблица;

- обмер площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

# 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции главой администрации, заместителем главы администрации по архитектуре и градостроительству МО Колтушское СП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-визирования документов;

-утверждения квартальных планов проведения проверок в отношении физических лиц и годовых планов проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.4.Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.5.Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.6.Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой администрации МО Колтушское СП путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения о ее проведении.

4.7.Проведение проверок осуществляется комиссией, сформированной распоряжением главы администрации.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется главе администрации для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная главой администрации, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением не позднее 30 дней со дня регистрации в администрации.

4.10. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Защита прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверок осуществляется в административном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (физическое, должностное или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления), а также законный представитель, представитель физического (должностного, юридического лица) обращаются в администрацию с обращениями, содержащими информацию о нарушениях обязательных требований, относящихся к предмету надзора, с обжалованием действий (бездействия) должностного лица, принятого им решения при исполнении муниципальной функции.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с жалобой на действия (бездействие) и решения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. В жалобе должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица либо заявителя –органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- должность, фамилия, имя, отчество инспектора по использованию и охране земель, решения и действием (бездействием) которого обжалуются;

- суть жалобы;

-личная подпись гражданина, подпись законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей, представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления;

-дата написания жалобы.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы.

5.4. Все жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня входящей регистрации жалобы 9завления) в администрации.

5.5. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы, глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности данного должностного лица, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

1) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления для исполнения муниципальной функции;

3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления для исполнения муниципальной функции;

4) требования от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления;

5) отказа должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

5.9. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами ошибок и опечаток в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) инспектора по муниципальному земельному контролю во Всеволожском городском суде или в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |
| --- |
| (Типовая форма) |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |
|  |
| **Распоряжение**  |
| **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); |
| 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 |
|  | с " |  | " |  | 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |
| --- |
| (Типовая форма) |
|  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |
|  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |
|  |
| **Акт** |
| **проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя** |
| N |  |  |
| 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 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), 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 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |
| --- |
|  (наименование органа муниципального контроля) |
| **Распоряжение** |
| **органа муниципального контроля о проведении** (плановой / внеплановой, документарной / выездной)**проверки в отношении физического лица** |
|  | от " |  | " |  | 20 |  | г. N |  |  |
|  |
| 1. Провести проверку в отношении |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
|  |
| 2. Адрес проверки: |  |
|  |
|  |
| 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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): |
| соблюдение обязательных требований; |
| выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора); |
| 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: |  |
|  | (не более 20 рабочих дней) |
| 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) (при их наличии): |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |
| 11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |  |
|  |  |
|  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

**Приложение 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |
| --- |
| (наименование органа муниципального контроля) |
|  |
|  |
|  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |
| **Акт** |
| **проверки органом муниципального контроля физического лица** |
| **N** |  |  |
|  |
| На основании: |  |
|  | (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |
| была проведена проверка в отношении: |  |
|  |
| (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица) |
| Дата и время проведения проверки: |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |
|  |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (дней/часов) |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |
| С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): |
|  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) |
| В ходе проведения проверки: |
| выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов): |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |
| выявлены факты невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний): |
|  |
|  |
|  |
| нарушений не выявлено |  |
|  |
|  |
| Прилагаемые документы |  |
|  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |
|  |
| С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

**Приложение 5**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Требование N** |  |  |
| **в связи с проведением проверки** |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  | (место составления) |
| Кому: |  |
|  | Фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого требованием лица |
| Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период с " |  | " |  |
| 20 |  | года по " |  | " |  | 20 |  | года на основании распоряжения |
| главы администрации № от  |
|  | проверкой в отношении |  |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  | (полное и (если имеется) сокращенное |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физ. лица) |
|  |
|  |
| Вам необходимо: (нужное подчеркнуть) |
| - Явиться | " |  | " |  | 20 |  | года к " |  | " час. " |  | " мин. по адресу: |
|  |
| (указать адрес, по которому необходимо явиться) |
|  |
|  |
| для участия в проверке; |
| - Представить " |  | " |  | 20 |  | года к " |  | " час. " |  | " мин. |
| по адресу: |  |
|  | (указать адрес) |
|  |
|  |
| следующие документы: |  |
|  | (указывается перечень документов, которые необходимо представить) |
|  |
|  |
| Уполномоченное должностное лицо |
| органа местного самоуправления  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 6**

**к Административному регламенту**

**Муниципальное образование Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Уведомление**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас прибыть «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часам по адресу: Ленинградская область, город Всеволожск, ул. Заводская , 6по вопросу составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении по факту выявленного нарушения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе иметь документ, удостоверяющий личность, имеющиеся документы на принадлежащий Вам земельный участок, расположенный по вышеуказанному адресу.

Обращаю Ваше внимание, что в случае отсутствия землепользователя, по вопросу составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении по факту выявленного нарушения земельного законодательства в соответствии с п. 1 ст. 27.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях к Вам могут быть применены меры по доставлению, т.е. принудительное препровождение лица, которое осуществляется органами внутренних дел.

Инспектор МО Колтушское СП

по использованию и охране земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сведения о вручении уведомления) тел. (81370)20-454

|  |
| --- |
|  Администрация **Приложение 7**МО Колтушкое СП  |
| Книга проверокпо муниципальному земельному контролю(соблюдения земельного законодательства) |
| за 20 |  | год |
|  |
| N проводимой проверки | Ф.И.О. гражданина | Место нахождения | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Выявленное правонарушение с указанием нормы закона (КоАП РФ, областной закон N 47-оз) | Пере-дача документов в иные органы для дальнейшей работы | Определение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении | Протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Преду-преждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение | Решение по жалобе | Проверка исполнения предписания/представления | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения) | Постановление о прекращении дела (производства по делу) об административном правонарушении | Ф.И.О. специалиста, осуществляющего проверку |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |