

АДМИНИСТРАЦИЯ

**Муниципального образования
Бережковское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» января 2018 года

№ 4

О внесении изменений в постановление от 05.09.2013г. № 73 «Об утверждении административного регламента администрации Бережковское сельское поселение по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации МО Бережковское сельское поселение от 09 апреля 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» в МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области», Устава поселения и протеста Волховской городской прокуратуры от 19.01.2018г. № 07-17-2018, Администрация МО Бережковское сельское поселение;-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение от 05 сентября 2013 года № 73 «Об утверждении административного регламента администрации Бережковское сельское поселение по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»», пункты 15, 23 и 31 Приложения 1 к постановлению главы администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение читать в новой редакции:

15. Инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294_ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их

потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11.1) не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

23. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок ;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

5) акты судебных органов.

6) 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

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

31. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 28 апреля 2009 г.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать одного месяца. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волховские огни» и разместить на официальном сайте МО Бережковское сельское поселение.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации МО

Бережковское сельское поселение

В.Б. Ожерельев

Приложение 1

к постановлению Главы администрации

муниципального образования

Бережковское сельское поселение

№ ___ от «__» января.2018г

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление земельного контроля» за использованием земель
на территории МО Бережковское сельское поселение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Уставом МО Бережковское сельское поселение;
- «Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории МО Бережковское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов МО Бережковское сельское поселение от 24.07.2009 года № 72.

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) исполняется уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение (далее – инспекторами).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. График работы Инспекторов муниципального земельного контроля предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители).

Место нахождения Администрации: д. Бережки, ул. Песочная, д. 10

Почтовый адрес: 187414 Ленинградская область, Волховский район, д. Бережки, ул. Песочная, д. 10

Электронный адрес: b--s--p@yandex.ru

Адрес официального Интернет сайта Бережковского сельского поселения: www.berezhkiadm.ru

Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны: 8(813-63) 37-774, 37-740, 37-762

5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично к инспектору;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой в Администрацию;

6. 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.

7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется инспекторами муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Инспектор муниципального земельного контроля, 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.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя оформляется письменно и предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава администрации может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения печатных изданий. Тексты статей согласовываются с Главой администрации.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

12. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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. Если инспектор муниципального контроля, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

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.

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. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

13. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

- специалист администрации МО Бережковское сельское поселение по земельным вопросам.

14. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель имеют право:

а) посещать в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки;

б) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

в) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

д) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

е) вносить в установленном порядке предложения о приведении актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов земельных отношений, в соответствие с земельным законодательством.

15. Инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294_ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами

проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11.1) не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

16. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением,

изъятием и использованием. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

17. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований использования земель.

18. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Бережковское сельское поселение за использованием земель осуществляется на землях, находящихся в муниципальной собственности, и землях, находящихся в государственной собственности на территории поселения до разграничения государственной собственности на землю.

19. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20. Инспекторы осуществляют контроль за:

а) соблюдением земельного законодательства, требований по охране и использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

в) соблюдением порядка переустройства и/или реконструкции земель;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением 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 работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

е) использованием земель по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Результаты исполнения муниципальной функции

21. Конечными результатами исполнения муниципальных функции являются:

- 1) выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;
- 2) направление в территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области материалов о действиях (бездействиях) юридических, должностных и физических лиц, содержащих признаки нарушений земельного законодательства, для рассмотрения вопроса о возможности привлечения виновных лиц к ответственности;

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципальных функций

22. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;

- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области для рассмотрения и принятия решения.

Планирование проверок

23. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок ;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- 5) акты судебных органов.
- 6) 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

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

24. Планы проверок утверждаются Главой администрации (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

Ежеквартально в планы проверок может быть внесены коррективы.

25. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

26. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

27. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

28. Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистами Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

29. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;
- 6) дата начала и окончания проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

31. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 28 апреля 2009г.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать одного месяца. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

32. Заверенная оттиском печати Администрации копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

33. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) наименование муниципального органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) дата, время и место его составления;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 8) подпись инспектора, осуществившего проверку.

34. Один экземпляр акта с копиями приложений 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.

Порядок направления материалов о признаках нарушения в органы, осуществляющие государственный земельный контроль

35. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных:

1. ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
2. ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ - уничтожение межевых знаков границ земельных участков;
3. ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная переуступка права пользования землей;
5. ст.8 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.

акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии ит.д.) в течение 5 дней после обнаружения направляется в территориальный отдел Управления Роснедвижимости по Ленинградской области для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Волховский отдел Управления Росреестра.

36. Территориальный отдел Управления Росреестра по Ленинградской области по материалам, предоставленным инспекторами, проводит государственный земельный контроль и в случае определения нарушения, выносит постановление о привлечении к административной ответственности и дает предписание об устранении правонарушения в установленный законом срок.

37. Контроль за выполнением постановлений и предписаний на территории МО Бережковское сельское поселение осуществляет Волховский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области.

38. После проведения всех процедур по осуществлению государственного земельного контроля, в случае не устранения

правонарушения в установленный срок Волховский отдел Управления Росреестра по Ленинградской области направляет материалы Главе администрации для принятия дальнейших действий к правонарушителю.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

Текущий контроль осуществляется специалистом по земельным вопросам в процессе подготовки документов для выполнения работ.

Полнота и качество предоставления муниципальной функции определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением Главы администрации поселения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной функции (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной функции, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной функции, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной функции. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

Ежегодно в срок до 1 февраля специалист представляет итоги мониторинга применения данного Регламента Главе администрации, при необходимости с предложениями по внесению в него изменений.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к главе администрации МО Бережковское сельское поселение .

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц администрации МО Бережковское сельское поселение в судебном порядке.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#)

**Блок-схема
последовательности административных процедур проведения проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля**



