

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2012
пос. Романовка

№ 228

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области услуги по муниципальному земельному контролю

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области услуги по муниципальному земельному контролю (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Романовский Вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент
исполнения администрацией муниципального образования «Романовское
сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области услуги по муниципальному земельному контролю**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – «исполнение муниципальной функции») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в территориальный отдел по Всеволожскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области и Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги возложено на Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченное лицо – муниципальный инспектор.

Муниципальный инспектор назначается распоряжением главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» из числа должностных лиц администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ)
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом РФ от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

иными законами и нормативно - правовыми документами.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы и ТО по Всеволожскому району Росреестр ЛО для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах предоставления услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами Уполномоченного органа), осуществляющими исполнение услуги, лично, по телефону. При принятии телефонного звонка специалист должен называть наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления услуги при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется: посредством привлечения средств массовой информации; путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования; на информационных стендах в здании, занимаемом Уполномоченным органом, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 3-4.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации МО «Романовское сельское поселение»: Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 18, кв.3-4; телефон, факс: (81370) 60-888; 60-880; E-mail: sekretar@romanovka.ru размещаются на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте; на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
-блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;
-образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
-график приема специалистами администрации заявителей;
-иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование о порядке или о ходе предоставления услуги можно получить в администрации поселения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 18, кв.3-4, в установленные часы работы с посетителями:

-понедельник- пятница с 09 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации о предоставлении услуги в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок предоставления услуги не может превышать:

-для физических лиц –не более 30 дней со дня регистрации обращения. Также могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, указанный срок может быть продлен еще на 30 календарных дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 20 часов.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, их права и обязанности:

2.3.1. Должностные лица администрации МО «Романовское сельское поселение», осуществляющие муниципальный земельный контроль, - инспектора по муниципальному земельному контролю;

2.3.2. Инспекторы по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять по результатам мероприятий по муниципальному земельному контролю акты проверок соблюдения земельного законодательства и муниципальных правовых актов (муниципального земельного контроля) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

4) при выявлении нарушений земельного законодательства направлять акты проверок с материалами о нарушениях земельного законодательства должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль на территории МО «Город Всеволожск», для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) давать разъяснение и обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий, установленных муниципальными правовыми актами;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в

предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов;

7) привлекать при проведении муниципального земельного контроля иных специалистов, экспертов по согласованию с ними;

8) рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения земельного законодательства;

9) вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю;

10) участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля.

2.3.3. Инспекторы по муниципальному земельному контролю обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать земельные участки (расположенные на них объекты) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;

6) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

8) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

9) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений в использовании земель.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1 Основанием для отказа для предоставления услуги являются:

-обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

-обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на 1-ых этажах здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.5.2. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.5.3. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются: средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны; местами общего пользования (туалетными комнатами); Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши). Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги в отношении юридических лиц осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, в отношении физических лиц- по мере поступления обращений о нарушении закона.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

-предписаний Администрации МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

-документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

-план проведения проверок;

-поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

-выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

-требования, установленные муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

-подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

-проведение проверки;

-составление акта проверки.

-выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

-передача материалов в ТО по Всеволожскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

3.1.3. Подготовка и утверждение плана проверок:

Для осуществления ежегодного планового муниципального земельного контроля постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утверждается план проведения проверок органами муниципального контроля на соответствующий год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется во Всеволожскую городскую прокуратуру в порядке и по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией во Всеволожскую городскую прокуратуру направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц по средством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

Особенности периодичности проведения плановых проверок в отношении отдельных хозяйствующих субъектов устанавливаются федеральным законодательством.

3.2. Проведение внеплановых проверок:

3.2.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решений о проведении внеплановых проверок, являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства,

а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В день подписания постановления органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №6). К заявлению прилагаются копия постановления органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а и б пункта 3.2.2. настоящей статьи юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3. Формы проведения проверок

Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении физических лиц осуществляется в форме выездной проверки.

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

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

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся (поступивших в результате запросов) в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

Если основанием для внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является постановление о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в постановлении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки.

3.4.4. Постановление о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.4.5. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя. 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.

3.4.6. 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 инспектор осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, у проверяемого лица, в ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра по ЛО, УГУ «ЗКП», БТИ;
- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке, у проверяемого лица;
- 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 соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Регламента, 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.

3.4.7. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 1).

В Акте указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) вид и форма проводимой проверки;
- 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) фамилии, имена, отчества экспертов, консультантов, специалистов, привлеченных к проведению проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений; либо сведения об отсутствии нарушений земельного законодательства;
- 8) 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;
- 9) объяснения проверяемых лиц (их полномочных представителей) по выявленным фактам нарушений; объяснения могут быть приложены в качестве отдельного приложения, при этом в акте делается отметка о приложении объяснений;
- 10) номер записи в журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя; при отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в Акте проверки

делается соответствующая запись;

11) подпись инспектора, осуществившего проверку.

3.4.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных, в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту прилагаются: фототаблица (Приложение № 2), обмер площади земельного участка (Приложение №3) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства. При необходимости могут прилагаться копии документов о правах на земельный участок, объяснения заинтересованных лиц, а также иные документы, связанные с проводимой проверкой.

3.4.8. Один экземпляр Акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре Акта, остающегося в Уполномоченном органе, или направляется посредством 'почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в Акте делается соответствующая отметка.

3.4.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя инспектор по муниципальному земельному контролю делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.4.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с Актом, вручается Уведомление о необходимости явиться ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра по ЛО для составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении. (Приложение 4). Уведомление составляется в трех экземплярах с указанием даты и времени явки проверяемого лица в ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра по ЛО для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения). Один Экземпляр Уведомления вручается под расписку лицу, в отношении которого проводилась проверка, второй экземпляр направляется вместе с Актом в ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра по ЛО, третий экземпляр храниться в администрации в Уполномоченном органе.

3.4.11. Все Акты и предписания 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 5).

Инспектор, осуществляющий 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 ответственным специалистом Уполномоченного органа. Бумажный вариант Книги учета и акты проверок с материалами проверок находятся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.12. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления Акта проверки направляют копию Акта проверки в этот орган

3.5. Выдача предписаний об устранении нарушений земельного законодательства:

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор по муниципальному земельному контролю обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) 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.

3.6. Передача материалов в ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра ЛО при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения:

Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю направляются в ТО по Всеволожскому району Управления Росреестра ЛО в 5-дневный срок после составления акта проверки инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность Кодексом об административных правонарушениях.

3.7. Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

3.7.1. В течение 30 дней с момента истечения установленного срока устранения нарушения требований земельного законодательства или требований муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

3.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в МО «Романовское сельское поселение» ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.7.3. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, в течении 5 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект уведомления о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

3.9.4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется Акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. В случае не устранения нарушения инспектором составляется Акт проверки.

При не устранении нарушения требований земельного законодательства заверенные копии материалов контрольной проверки направляются в ТО по Всеволожскому району Росреестра ЛО для рассмотрения в установленном порядке.

В случае если проверяемое лицо является арендатором земельного участка, который относится к муниципальной или государственной собственности или собственность на который не разграничена, заверенные копии материалов дела с Актом контрольной проверки направляются в администрацию МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

3.9.6. О результатах проверки уведомляется заявитель.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении, а также, в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ № _____
проверки соблюдения земельного законодательства**

« _____ » _____ 200__ г.
№ _____

Время проверки « _____ » час « _____ » мин.

Место составления
акта: _____

Инспектором по использованию и охране земель

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « _____ » _____ 200__ г. № _____

в присутствии понятых:

1. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии

свидетелей: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

С

участием: _____

(Ф.И.О. специалиста, эксперта,

в присутствии:

_____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

**провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
расположенном по адресу:**

_____ **площадью**

_____ **кв.м,**

используемого

наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

местожительства, телефон)

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

Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

Поняты:

1. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверкой

установлено: _____

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. ___ ст. ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

Копию акта получил

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

_____ (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту

прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Иные участники проверки

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

К Административному регламенту

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту № _____ проверки соблюдения земельного законодательства
от «__» _____ 200__ г. № _____

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
К Административному регламенту

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « _____ » _____ 200 _____ г. № _____

Обмер земельного участка

произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии:

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, законного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя Ф.И.О. физического лица)

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет: _____ кв.м.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подписи лиц, проводивших обмер:

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Муниципальное образование «Романовское 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, _____**, по 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.

Муниципальный инспектор
по использованию и охране земель _____ (_____)

(сведения о вручении уведомления)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОТДЕЛ ПО АРХИТЕКТУРЕ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ

Администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

№	№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина	Адрес земельного участка	Площадь земельного участка / площадь нарушения															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
					Распоряжение о проведении проверки														
					Акт проверки соблюдения земельного законодательства														
					Статья КоАП РФ														
					Отметка о передаче акта и материалов в ТО по Всеволожскому р-ну УФС ГР.КиК по ЛО														
					Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства														
					Определение об отказе в возбуждении административного дела														
					Постановление о назначении административного наказания														
					Предписание об устранении нарушения земельного законодательства														
					Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства														
					Отметка о передаче акта и материалов в ТО по Всеволожскому р-ну УФС ГР.КиК по ЛО														
					Решение суда (мирового судьи)														
					Передача акта и материалов в архив														

Приложение 6
к Административному регламенту

Заявление
о согласовании Администрацией МО «Романовское сельское поселение»
со Всеволожской городской прокуратурой проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя

1. В соответствии со **статьей 10** 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

— (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

— лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

— лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

— предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

— индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

—

—

2. Основание проведения проверки:

— (ссылка на положение **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")

3. Дата начала проведения проверки:

" _____ " _____ 20____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" _____ " _____ 20____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является **часть 12 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

Приложения:

- Копия распоряжения главы администрации МО «Город Всеволожск» о проведении внеплановой выездной проверки.
- Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки).

Наименование должностного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество

М.П.

Дата и время составления документа: