

**Администрация
муниципального образования сельское поселение Ловозеро
Ловозерского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2015 года

№ 09

**Об административном регламенте исполнения функции
муниципального земельного контроля, проведения проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля**

В соответствии с 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», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, утвержденным решением Совета депутатов от 28.09.2010г. N 33, постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение Ловозеро от 03.06.2011г. №68 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями сельского поселения Ловозеро Ловозерского района», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2004 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Ловозеро

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функции муниципального земельного контроля, проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Ловозеро Ловозерского района.

Глава муниципального образования
сельское поселение Ловозеро
Ловозерского района

Н.И.Курзнев

Утверждён постановлением
администрации муниципального
образования сельское поселение
Ловозеро
от 26.01.2015 № 09

**Административный регламент
исполнения функции муниципального земельного контроля, проведения
проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю и при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

**1.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно
исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Функция муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области (далее по тексту - Администрация).

1.2.2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области осуществляет заведующий сектором имущественных отношений и комплекса жилищно – коммунального хозяйства Администрации с полномочиями муниципального инспектора на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Ловозеро (далее - муниципальный инспектор).

В период временного отсутствия муниципального инспектора его

должностные обязанности выполняет специалист Администрации, назначаемый главой Администрации.

Муниципальный инспектор в своей работе использует специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

1.2.3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра); заинтересованными федеральными органами исполнительной власти; исполнительными органами власти Мурманской области; правоохранительными органами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- постановлением главы Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области";

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля";

- постановлением главы Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Уставом муниципального образования сельское поселение Ловозеро;

- Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района от 28.09.2010г. №33

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля являются проверка соблюдения юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, а также требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области (далее - действующее законодательство РФ в сфере земельных правоотношений), в отношении всех земель, находящиеся на территории муниципального образования сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области (далее - муниципальное образование), независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.5. Субъекты муниципального земельного контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица (руководители, иные должностные лица), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области, а также их уполномоченные представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Права юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, допустившие нарушение требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Муниципальный инспектор при проведении проверки имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании 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) беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в

предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений;

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

5) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений (далее - проверки), обязан:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения на проверку;

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

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

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (в случае его отсутствия - заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о

проведении плановой выездной проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверок, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента;

11) не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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

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

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции по проведению земельного контроля является установление соблюдения лицами требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, и в случае установления несоблюдения указанных выше требований - принятие соответствующих мер по устранению выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Администрация муниципального образования сельское

поселение Ловозеро Ловозерского района мурманской области находится по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26.

Контактные телефоны: (815-38) 40-577.

Администрация сельского поселения Ловозеро имеет режим работы: ежедневно с 9.00 до 17.15 (пятница до 17.00) с перерывом с 12.45 до 14.00 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района: www.admsplovozero.ru

2.1.2. Информация об осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции (настоящий Административный регламент, результаты проверок), предоставляется:

- путем предоставления консультаций муниципальным инспектором при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на сайте органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района: www.admsplovozero.ru

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется специалистами Администрации.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых планируется проведение или проведены мероприятия по муниципальному земельному контролю, информируются:

1) об основаниях и сроках осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) о правах и обязанностях Администрации, муниципального инспектора;

3) о возможных действиях Администрации после окончания мероприятий по муниципальному земельному контролю;

4) о возможности повторной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.1.6. Информация об организации и осуществлении муниципального земельного контроля должна быть четкой, достоверной и полной.

Информирование об организации и проведении муниципального земельного контроля осуществляется муниципальными инспекторами при устном обращении заинтересованных лиц лично либо телефону, при письменном обращении - путем направления ответов почтовым отправлением, а также с использованием средств электронного информирования (электронная почта).

Письменное информирование об организации и проведении муниципального земельного контроля осуществляется при получении запроса от заявителя о предоставлении информации.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения: наименование Администрации, в которую обращаются заявители; наименование заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес физического лица), желающего получить информацию; просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима информация; форму, по которой заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте); подпись заявителя.

Муниципальный инспектор (в его отсутствие специалист, выполняющий его обязанности) в течение 10 дней со дня регистрации письменного запроса, направляет в адрес заявителя интересующую его информацию способом, указанным в письменном запросе заявителя почтовой связью (по электронной почте).

2.1.7. Тексты правовых актов органа местного самоуправления по вопросам исполнения муниципальной функции, ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте, указанном в абзаце 4 пункта 2.1.1 настоящего Административного Регламента, на информационном стенде.

Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;
- режим работы Администрации;
- перечень документов, которые предъявляются заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- перечень правоустанавливающих документов.

2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции

Услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, в отношении лица, которого проводятся мероприятия по контролю, осуществляются безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения функции по муниципальному земельному контролю

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней со дня начала проведения проверки.

2.3.2. Длительность документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с момента ее начала.

2.3.3. 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.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации (в его отсутствие заместителем главы Администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. При условии наличия выявленных нарушений, полученные муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю в

ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;
- принятие мер по результатам проведения проверок;
- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

3.1.2. Последовательность действий исполнения муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение N 9 к Административному регламенту).

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утверждаемого главой Администрации (в его отсутствие заместителем главы Администрации).

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Основанием для включения физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня проведения последней проверки.

3.2.3. Ежегодные планы проведения проверок разрабатываются в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и утверждаются постановлением Администрации.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры и орган государственного земельного контроля.

В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, муниципальный инспектор (в его отсутствие специалист, выполняющий его обязанности) рассматривает предложения органов прокуратуры, готовит проект ежегодного плана и передает проект плана на утверждение главе Администрации (в его отсутствие заместителю главы Администрации).

Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности:

- юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

- физического лица в связи с установленным фактом смерти

физического лица или объявления гражданина умершим, признанием гражданина безвестно отсутствующим, ограниченно дееспособным, недееспособным в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Утвержденный главой Администрации (в его отсутствие заместителем главы Администрации) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации) и согласованный в установленном порядке, и размещенный на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области www.admsplovozero.ru, в соответствии с которым, глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации) издает не ранее чем за 30, но не позднее чем за 15 рабочих дней до начала проведения плановой проверки приказ о ее проведении в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (приложение N 1 к Административному регламенту).

В приказе 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 муниципального инспектора, или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) дата начала и окончания проверки;

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

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

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки:

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при

осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.3.6. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и в соответствии с требованиями, установленными статьями 9-11, 13, 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.7. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

3.3.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Администрация направляет указанным лицам мотивированный запрос (далее - запрос) с требованием представить иные документы, указанные в пункте 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В указанном случае Администрация вправе запросить у юридического лица индивидуального предпринимателя или физического лица копии следующих документов:

- 1) договоров купли-продажи, аренды, субаренды земельного участка;
- 2) ненормативных правовых актов органов власти, имеющих своим предметом права на земельные участки;
- 3) разрешений на строительство;
- 4) документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) судебных постановлений, устанавливающих права на земельные участки;
- 6) других документов, имеющих отношение к предмету проверки, проводимой в рамках муниципального земельного контроля.

3.3.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.11. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.12. Муниципальный инспектор при проведении документарной проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, проводится выездная проверка.

3.3.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.13 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие фактического состояния территорий, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности, установленному разрешенному использованию и принимаемые указанными

лицами меры по исполнению требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

3.3.17. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом земельного участка

3.3.18. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с постановлением главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.20. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, муниципальный инспектор, проводящий проверку, ознакомляет их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.3.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, в

используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, для выявления (установления) соответствия (либо несоответствия) фактического использования установленному разрешенному использованию.

3.3.22. О проведенной проверке муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение N 10 к Административному регламенту). При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного муниципальным инспектором предписания об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

б) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований действующего

законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.4.4. При выявлении Администрацией предусмотренных в подпункте б) пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента оснований для проведения внеплановой проверки глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации) издает приказ о проведении внеплановой проверки.

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

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.3.5-3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В день подписания распоряжения главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет 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 (составляется по форме, установленной постановлением главы Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.) (приложение N 7 к Административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по контролю

посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и прилагаемых к нему документов, непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки, основаниями для которой является поступление в Администрацию 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, муниципальный инспектор при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания

проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Оформление результатов проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

3.5.1. По результатам проведенной проверки, муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки органа муниципального контроля (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений муниципальных правовых актов, а также требований, установленных Федеральными законами на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.
- 6) 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, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных действующим законодательством РФ в сфере земельных правоотношений, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) 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,

физического лица указанного журнала;

Акты проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц составляются по форме, установленной постановлением главы Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (приложения N 2, 3 к Административному регламенту).

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 прилагается фототаблица, акт обмера земельного участка (приложения N 4, 5 к Административному регламенту) и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

3.5.3. Акт проверки (приложение N 2, 3 к Административному регламенту) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.5.8. В журнале учета проверок муниципальным инспектором (специалистом, выполняющим его обязанности) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.10. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;
- выданные, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, с указанием сроков их устранения;
- фиксация результатов проверки в журнале проверок;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях (Управление Росреестра по Мурманской области, правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, физического лица);

- в случаях воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля или уклонения от проведения проверок соблюдения юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, материалы проверки направляются в Управление Росреестра по Мурманской области, правоохранительные органы по месту нахождения проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверок

3.6.1. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

3.6.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей 7.1, статьями 7.2, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 КАП РФ, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.3. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена иным законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений.

3.6.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.6.5. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений муниципальный инспектор направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, непосредственно после окончания проведения проверки, предписание о ненадлежащем исполнении земельного законодательства, содержащее

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений, срок извещения органа муниципального земельного контроля об устранении нарушений.

3.6.6. В предписании об устранении нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание (Администрации);
- место составления предписания;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора (в его отсутствие назначенного главой специалиста Администрации) вынесшего предписание.

3.7. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением

3.7.1. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется муниципальным инспектором.

3.7.2. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, которым было направлено предписание, должны исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию отчет о результатах исполнения предписания в течение трех дней с момента истечения срока, указанного в предписании для устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

Отчет о результатах исполнения предписания включает в себя:

- а) сопроводительное письмо, (для юридического лица - на бланке организации) с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемыми лицами в адрес Администрации по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.7.3. Поступивший в Администрацию отчет об исполнении предписания передается муниципальному инспектору (в его отсутствие специалисту, выполняющему его обязанности), который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.7.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт его исполнения, муниципальный инспектор, в течение 3 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания и проект уведомления о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля проверяемого лица (далее - уведомление), и передает их на подпись главе Администрации (в его отсутствие заместителю главы Администрации).

В течение 2 дней со дня получения заключения об исполнении предписания и проекта уведомления, глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации), рассматривает указанные документы, подписывает их и направляет муниципальному инспектору.

В течение 3 дней со дня получения подписанных заключения об исполнении предписания и уведомления, муниципальный инспектор направляет проверяемому лицу подписанное уведомление.

3.7.5. Муниципальный инспектор вносит информацию в журнал проверок о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.7.6. В случае если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, а также в случае не предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом отчета о результатах устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, муниципальный инспектор в течение 10 дней готовит заключение о неисполнении предписания и проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, и передает их на подпись главе Администрации (в его отсутствие заместителю главы Администрации).

В течение 3 дней со дня получения заключения о неисполнении предписания и проекта Распоряжения о проведении внеплановой проверки, глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации), рассматривает указанные документы, подписывает их и направляет муниципальному инспектору для проведения внеплановой проверки ранее выявленных нарушений в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации).

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента;
- мониторинга эффективности муниципального контроля;

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании решения главы Администрации (в его отсутствие заместителя главы Администрации).

4.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, заявленным в конкретных обращениях проверяемых лиц (далее - заявители).

4.3.3. Глава Администрации (в его отсутствие заместитель главы Администрации), принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организует работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

4.4. Муниципальный инспектор, осуществляющий проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение

срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, осуществляющих исполнение муниципальной функции;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.6. Проведение мониторинга применения настоящего Административного регламента осуществляется органом, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

4.7. С учётом результатов мониторинга применения настоящего Административного регламента, проводимого в постоянном режиме, орган осуществляющий исполнение муниципальной функции, инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Административный регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его

должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы) в Администрацию сельского поселения Ловозеро на имя главы Администрации (в его отсутствие, заместителю главы Администрации).

5.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) письменно по адресу: 184592, Россия, Мурманская область, с.Ловозеро, ул. Советская, д. 26;

2) на электронный адрес mail@admsplozero.ru, через официальный сайт орган местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области www.admsplozero.ru.

Также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Административного регламента.

5.5. В письменном обращении, электронном обращении (жалобе) должны быть указаны: наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица; полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, действия которого обжалуются; суть обращения (жалобы); решение, действие (бездействие) которые обжалуются; способ информирования о результатах рассмотрения обращения (жалобы); дата и подпись руководителя организации, индивидуального предпринимателя либо физического лица.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить. К обращению (жалобе) могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения (жалобы) в том случае если Администрация сельского поселения Ловозеро располагает этой информацией и документами.

5.7. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу) о продлении срока рассмотрения, в случаях: необходимости получения дополнительной информации (документов) для рассмотрения обращения (жалобы) по существу, если такая информация (документы) отсутствует; временного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте лица, на действия (бездействие), принятое решение которого подана жалоба, если для рассмотрения жалобы по существу необходимо его участие.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.9. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение (жалобу) по существу поставленных в нем вопросов не дается. Заявителю, направившему данное обращение (жалобу) сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, (в его отсутствие заместитель главы Администрации), Администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) в ходе личного приема Главой Администрации (в его отсутствие заместителем главы Администрации) (в часы работы Администрации, указанные в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента).

Информация о месте приема, осуществляемого Администрацией сельского поселения Ловозеро, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области www.admsplozero.ru, а также предоставляется заявителям в устной форме в приемной главы Администрации или по телефону 40-577.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении обращения (жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в действиях должностного лица Администрации, лица, осуществляющего муниципальную функцию, о решениях, принятых в отношении виновного, не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Администрация в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.16. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.17. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим гражданско-процессуальным законодательством РФ, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

6.2. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством РФ, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Администрация муниципального образования сельское поселение
Ловозеро Ловозерского района
Распоряжение

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
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:

б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или
требований,
установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о
начале
осуществления отдельных видов предпринимательской
деятельности,
обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного
контроля
(надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью
граждан,
вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных
ситуаций
природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

(при наличии))

**Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля**

(в ред. Приказа Минэкономразвития

РФ

от 30.09.2011 N 532)

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

20__ г.
(место составления акта)
акта)

" ____ "

(дата составления

акта)

(время составления

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией сельского поселения Ловозеро Ловозерского района Мурманской области юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в _____ случае проведения проверок филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений

юридического лица или при осуществлении деятельности

индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или

_____ органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

—

—

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о
согласовании
проведения проверки:

—

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с
органами прокуратуры)
Лицо (а), проводившее проверку:

—

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

—

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

при

проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

— (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в
уведомлении
о начале осуществления отдельных видов
предпринимательской
деятельности, обязательным требованиям (с указанием
положений
(нормативных) правовых актов):

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

— нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного
представителя

юридического лица,

индивидуального

предпринимателя, его

уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица,
индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля
(надзора), органами муниципального контроля,
отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

_____ 20__ г.

" ____ "

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись
уполномоченного
лица
проводившего
лиц),
проверку)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальный земельный контроль
инд.184592, с.Ловозеро, ул.Советская, д.26, тел. 8(8152)600568

(место составления акта)
акта)

(дата составления

акта)

(время составления

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица
N

По адресу:

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии физического
лица)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 2013 г. с ____ час. 00 мин. до ____ час. 00
мин.

Продолжительность _____ мин.

Общая продолжительность проверки:

_____/_____.

Акт составлен: Администрацией сельского поселения
Ловозеро
(далее по тексту - Администрацией сельского поселения
Ловозеро).

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

/ _____ /

Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 2013 г. ____ час. ____ мин.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, 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 физического лица или
уполномоченного
представителя физического лица, уполномоченного
представителя
физического лица, присутствовавших при проведении мероприятия
по
проверке) .

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в
уведомлении
о начале осуществления отдельных видов
предпринимательской
деятельности, обязательным требованиям (с указанием
положений
(нормативных) правовых актов) :

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

нарушений не выявлено

Подписи лиц, проводивших проверку:

Муниципальный инспектор / _____ / (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

С актом проверки ознакомлен, один экземпляр акта получил:

(дата) / _____ / (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЛОВОЗЕРОЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки от "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,
Ф.И.О.
гражданина)

(адрес земельного участка, кадастровый номер, площадь)

фото N 1
фото N 3

фото N 2
фото N 4

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки от "___" _____ 20__ г.

Обмер земельного участка произвели:

— (должность, Ф.И.О. муниципального земельного инспектора,

— (должность, Ф.И.О. муниципального земельного инспектора,
производившего обмер земельного участка)
в присутствии

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

законного представителя

_____ (юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

_____ Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(_____)

кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

_____ Особые отметки

_____ Подпись должностного лица
производившего обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 6 к Административному регламенту исполнения функции муниципального земельного контроля, проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ N _____

Наименование проверяемого

лица
на N _____ от _____

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района от 28.09.2010 N 33, постановлением главы Администрации сельского поселения Ловозеро по управлению муниципальным имуществом Администрации сельского поселения Ловозеро "О проведении проверки использования земель на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района" от _____,

прошу Вас или Вашего полномочного представителя (с доверенностью) прибыть в Администрацию сельского поселения Ловозеро дата, время по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26, каб. 1 для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

Приложение: Приказ Администрации по управлению муниципальным имуществом от - на 1 л. в 1 экз.

Глава Администрации
Сельского поселения Ловозеро

Разъяснение прав физическим и юридическим лицам, участвующим в проверке соблюдения земельного законодательства

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), плановая проверка одного и того же лица не может производиться чаще, чем один раз в три года.

В силу ст. 21 Федерального закона руководитель, иное

должностное лицо или уполномоченный представитель
юридического
лица, индивидуальный предприниматель, его
уполномоченный
представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении
проверки,
давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету
проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их
должностных
лиц информацию, которая относится к предмету проверки
и
предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в
акте
проверки о своем ознакомлении с результатами проверки,
согласии
или несогласии с ними, а также с отдельными действиями
должностных
лиц органа государственного контроля (надзора),
органа
муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц
органа
муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение
прав
юридического лица, индивидуального предпринимателя при
проведении
проверки, в административном и (или) судебном порядке
в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 7
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ В (наименование органа
прокуратуры)
от (наименование органа
государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры 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")

Дата начала проведения проверки: " " 20 года.

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 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__г.

4.

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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:

**Приложение N 8
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОВОЗЕРО
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении земельных правонарушений
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (дата составления)
составления)

(место

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса
Российской

Федерации, Положением о муниципальном земельном
контроле,

утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения
Ловозеро от 28.09.2010 N 33, постановлением главы
Администрации сельского поселения Ловозеро "О проведении
проверки использования земель на территории муниципального
образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района"
от 00.00.0000 N 00, 1 ст. 17

Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите
прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при

осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального
контроля",

На основании акта проверки от 00.00.0000 N 00,
я, муниципальный земельный инспектор (Ф.И.О.) провел
проверку
соблюдения земельного законодательства на земельном участке
по

адресу: адрес, площадь, данные о земельном участке,
кадастровый

номер, вид разрешенного использования):
используется

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;
Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, паспортные данные,
место

жительства)

В результате проверки выявлено нарушение (пункт, статья, наименование нормативного акта), выразившееся в:

_____ (описание нарушения)
Указанное нарушение допущено:

_____ (наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя)

ОБЯЗЫВАЮ:

кого: _____

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания
------------------------	-----------------	------------------------------

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению (наименование нормативного акта), подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания, предоставить муниципальному земельному инспектору Ф.И.О.), по адресу: 184530, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26, каб. 1, тел. 8-81552-58044.

_____ муниципальный инспектор

(Ф.И.О.) М.П.

(подпись)

(дата)

Предписание получил

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата вручения)
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия
представителя

юридического лица)

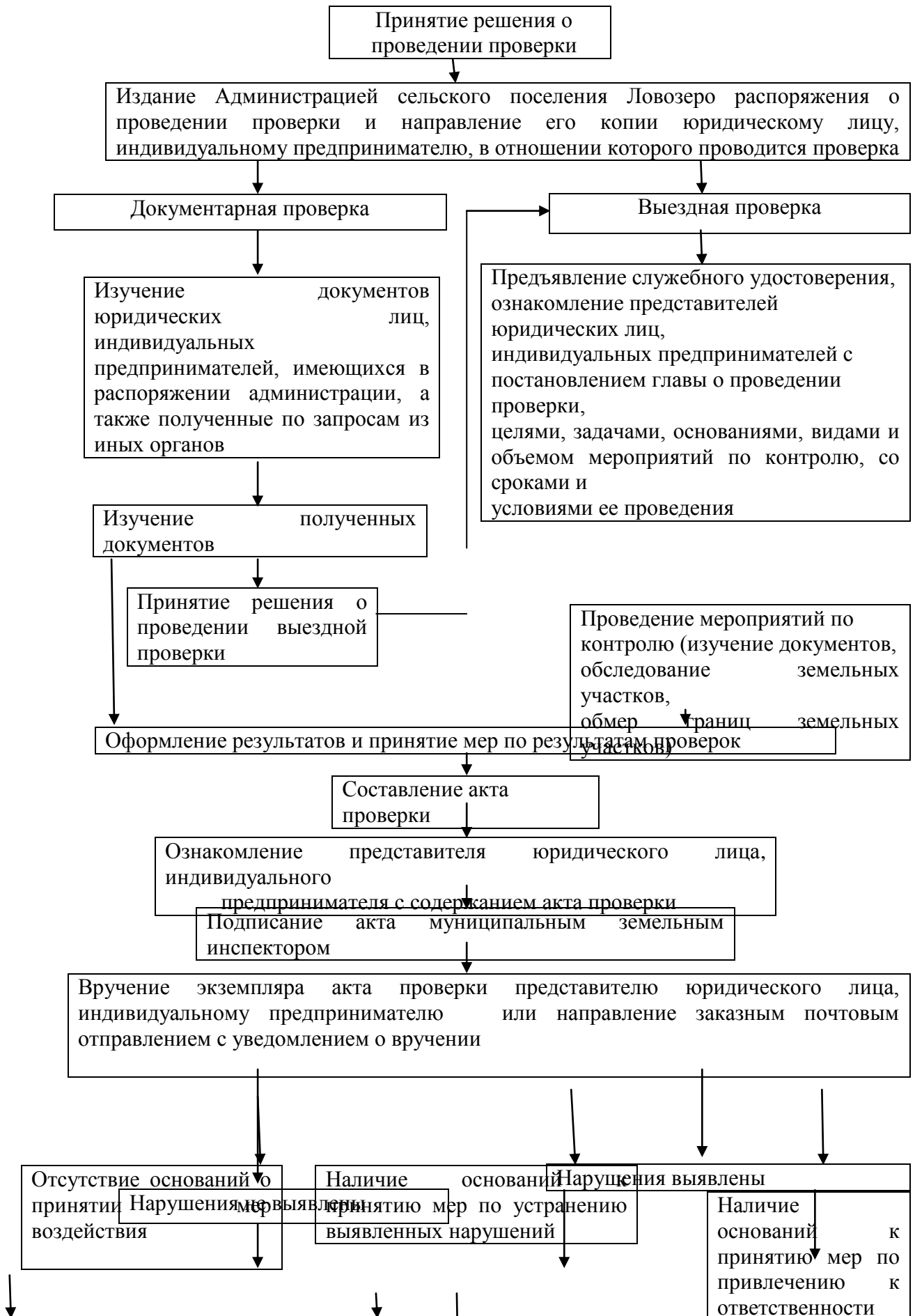
Предписание (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

**Приложение N 9
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля**

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной функции





Приложение N 10
к Административному регламенту
исполнения функции муниципального
земельного контроля, проведения проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами
муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

—

—

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

—

—

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

—

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или

среднего
предпринимательства (для субъектов малого и
среднего
предпринимательства)

Ответственное лицо:

если _____ (фамилия, имя, отчество (в случае,
имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала
учета _____ проверок)

если _____ (фамилия, имя, отчество (в случае,
имеется) руководителя юридического
лица, _____ индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность если имеется должностного лица (должностных лиц), проводящего проверку	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12