

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

01.09.2020

г. Лебедянь

№ 395

Об утверждении административного регламента администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 23.04.2020 г. № 201 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования» (Приложение №1).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Лебедянского муниципального района (Булгакова В.С.) совместно с отделом по поддержке сельскохозяйственных производителей (Савельев П.А.), отделом архитектуры и градостроительства (Алешин Н.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента.

3. Опубликовать отделу имущественных и земельных отношений администрации Лебедянского муниципального района (Булгакова В.С.) настоящее постановление в районной газете "Лебедяньские вести" и разместить

на официальном сайте администрации Лебединского муниципального района.

4. Признать утратившими силу:

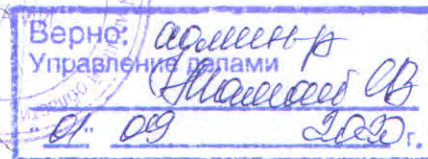
- Постановление администрации Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 12.08.2016 № 322 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля»;

- Постановление администрации Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 08.02.2017 № 63 «О внесении изменений в постановление от 12.08.2016 № 322 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля».

И.о. главы администрации Лебединского
муниципального района



Р.Ю. Панфилов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования" (далее - муниципальный земельный контроль)".

1.2. Настоящий административный регламент администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования" (далее - административный регламент) применяется в части соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (субъект проверки) требований законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

1.3. Объектами муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений (земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков), расположенные в границах Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, независимо от формы собственности.

2. Наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

2.1. Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля является администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) в лице непосредственного исполнителя – отдела имущественных и земельных отношений администрации Лебедянского муниципального района (далее - Отдел, орган муниципального контроля).

2.2. Перечень должностных лиц Отдела, являющихся муниципальными

инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в границах Лебедянского муниципального района, утверждается распоряжением администрации Лебедянского муниципального района.

2.3. Должностные лица Отдела при исполнении муниципального земельного контроля взаимодействуют с:

- структурными подразделениями администрации Лебедянского муниципального района;
- прокуратурой Лебедянского муниципального района (далее - Прокуратура района) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах проверок;
- экспертами, экспертными организациями по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Липецкой области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

Правовой основой, непосредственно регулирующей осуществление муниципального земельного контроля, являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее-ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон № 59-ФЗ)(Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ "О территориях опережающего

социально-экономического развития в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 05.01.2015, № 1 (часть I), ст.26);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" (далее - Постановление № 1132) (Собрание законодательства РФ, 02.11.2015, № 44, ст.6127);

- Правила взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N1515 (далее - Постановление № 1515) (Собрание законодательства РФ, 05.01.2015, № 1 (часть II), ст.298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323"О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (далее - Постановление № 323) (Собрание законодательства РФ, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636"Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю"(далее - Постановление № 636) (Собрание законодательства РФ, 21.07.2014, № 29, ст. 4142);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489"Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(далее - Постановление № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст.3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок"(далее - Постановление № 415) (Собрание законодательства РФ, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля"(далее - Приказ № 141) ("Российская газета", № 85,14.05.2009);

- Закон Липецкой области от 11.11.2015 № 460-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Липецкой области" (далее - Закон № 460-ОЗ) Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>. 13/11/2015, "Липецкая газета", № 221, 18.11.2015;

- Устав Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (принят решением Совета депутатов Лебединского муниципального района Липецкой области от 27.05.2020 № 415) (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Липецкой области 29.05.2020 № RU485110002020001), источник публикации: «Официальный отдел» № 11, 04.06.2020 (приложение к газете «Лебединские вести» № 23, 04.06.2020);

- Распоряжение администрации Лебединского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 29.01.2018 № 56р « Об утверждении Положений об отделах и должностных инструкций муниципальных служащих администрации Лебединского муниципального района».

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации Лебединского муниципального района (<http://www.lebadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Предмет муниципального земельного контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Липецкой области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области предусмотрена административная и иная ответственность.

4.2. Требованиями, установленными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области (далее - обязательные требования), требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального земельного контроля, являются:

- требования земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

- требования земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- своевременное использование земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- требования законодательства, связанные с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соблюдение порядка переустройства права пользования земельным участком.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Липецкой области, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- посещать в установленном порядке, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации района или лица, исполняющего его обязанности (далее - уполномоченное лицо администрации района), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного лица администрации района и в случае

проведения внеплановой проверки (за исключением проверки в отношении физических лиц) по согласованию с прокуратурой копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ и Законом № 460-ОЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с

положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, а при отсутствии такого журнала в акте проверки делать соответствующую запись.

5.3. Отдел при организации и проведении проверок запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

5.3.1. Федеральная налоговая служба России (ФНС) - выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

5.3.2. Федеральные службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

5.4. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

- проводить проверку при отсутствии оснований для ее проведения;
- проводить плановую проверку, не включенную в ежегодный план проведения плановых проверок;
- привлекать к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан;
- проверять выполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;
- проводить внеплановую выездную проверку без согласования с органами прокуратуры (за исключением внеплановой проверки в отношении физических лиц);
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- нарушать сроки проведения проверки;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее – межведомственный перечень);
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального земельного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от администрации района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 администрации района;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

6.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, вправе:

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации района, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (только юридические лица и индивидуальные предприниматели).

6.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в администрацию района.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

6.4. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставлять должностным лицам администрации района, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации района и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект контроля при осуществлении

деятельности.

6.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки является:

- акт проверки;
- решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Юридическим фактом окончания исполнения муниципальной функции является:

7.2.1. Составление акта проверки:

- об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации и законами Липецкой области предусмотрена административная и иная ответственность.

7.3. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений, требований законодательства Российской Федерации, законов Липецкой области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

7.4. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдача предостережения о недопустимости таких нарушений.

7.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица администрации района, проводившие проверку, составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае администрация района в течение трех месяцев со дня

составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого:

а) юридического лица:

- устав юридического лица;
- приказ о назначении руководителя;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального земельного контроля;
- документы, подтверждающие право пользования земельными участками (получение которых невозможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

б) индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального земельного контроля;
- документы, подтверждающие право пользования земельными участками (получение которых невозможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);

- кадастровый план территории (Росреестр);

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (ФНС России);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ФНС России);

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц (ФНС России).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

9. Порядок информирования об исполнении функции

9.1. Информация об администрации района - непосредственном исполнителе муниципального земельного контроля:

Адрес: 399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 14.

Телефон/факс Отдела: (47466)5- 27-46.

Телефон специалиста: (47466)5-59-12.

График приема в администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): вторник: с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 час.

Время перерыва: с 12:00 до 13:00

Адрес электронной почты администрации района (e-mail): lebadm@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.lebadm.ru>.

Структурные подразделения УМФЦ

	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
	Лебедянский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 8 (47466) 3-82-22, lebedyan@umfc48.ru

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Вторник: с 8:00 час. до 12:00 час; четверг: с 8:00 час. до 12:00 час.

9.2. Информация о месте нахождения, графике работы и времени приема администрации района, а также информация о порядке исполнения муниципальной функции доступна:

- на информационном стенде администрации района по месту его нахождения;
- на официальном сайте Лебедянского муниципального района <http://www.lebadm.ru>. в разделе «Муниципальный контроль».

9.3. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путем использования следующих форм консультирования заинтересованных лиц:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

Консультирование должно быть корректным, ответы - по существу заданных вопросов.

Консультирование при личном приеме.

При личном приеме заинтересованное лицо (далее - заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица. На основании представленных документов должностное лицо администрации района вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Время ожидания заявителя для получения устной консультации при личном приеме не может превышать 15 минут.

Должностное лицо администрации района информирует заявителя:

- о процедуре и сроках осуществления муниципального земельного контроля;
- о возможности подачи заявления на проведение проверочных мероприятий в отношении земельных участков и получении результатов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом администрации района может быть предоставлена следующая информация:

- график приема должностных лиц администрации района, участвующих в проверках при осуществлении муниципального земельного контроля;
- точный почтовый и фактический адрес администрации района;
- требования к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не

может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации района, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и полное наименование администрации района, в который поступил звонок.

Консультирование посредством почтовой связи, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование администрации района, осуществляющей муниципальный земельный контроль;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с субъекта проверки не взимается.

11. Срок осуществления муниципального земельного контроля

11.1. Общий срок осуществления муниципального земельного контроля включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, соответствует сроку проведения документарной или выездной проверки, установленному Законом № 294-ФЗ и Законом № 460-ОЗ:

11.2. В отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, кроме субъектов малого предпринимательства, срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее начала, указанной в распоряжении о проведении проверки.

11.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение

проверки может быть приостановлено распоряжением уполномоченного лица на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по письменному распоряжению уполномоченного лица администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

11.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

12. Исчерпывающий перечень административных процедур

12.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

12.2. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ.

12.3. Плановые и внеплановые проверки соблюдения, гражданами (далее - подконтрольные лица) осуществляются в порядке, установленном Законом № 460-ОЗ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

12.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, которые прикладываются к акту проверки.

13. Плановая проверка

13.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок (в отношении подконтрольных лиц) либо истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан;
- возникновения права на земельный участок (в отношении подконтрольных лиц).

13.2. Проведение плановой проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

13.2.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:

13.2.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Закона № 294 -ФЗ

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В соответствии с пунктом 3 Правил, утвержденных Постановлением № 1515, проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- по категории земель сельскохозяйственного назначения в Центральное - Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в

срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

Прокуратура Лебедянского района рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации ежегодный план проведения проверок.

План проведения проверок на текущий год, проводимых администрацией района и размещается на его официальном сайте <http://www.lebadm.ru>.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренных ст. 26.2 Закона № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Закона № 294-ФЗ.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Лебедянского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

13.2.1.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Законом № 460- ОЗ.

Ежегодный план разрабатывается должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, и утверждается в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом поступивших в орган муниципального земельного контроля до 1 сентября текущего года обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований земельного законодательства.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений.
- о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще чем один раз в три года;

13.2.1.3. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

В соответствии со статьей 26.2 Закона № 294-ФЗ с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона № 294-ФЗ;

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

б) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

13.2.2. Издание распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок.

Распоряжение главы администрации о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение главы администрации района о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления и граждан составляется в соответствии с пунктом 5 ст. 5 Закона № 460-ОЗ.

13.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане уведомляются органом

муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного лица администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

13.2.4. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка;
- получение письменных объяснений (в случае необходимости).

13.2.5. По результатам плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

По результатам плановой проверки в отношении гражданина, составляется акт проверки приложение № 5 настоящего административного регламента (далее - акт проверки).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения администрации района, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Липецкой области и муниципальными правовыми актами;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13.2.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в п.п. 4.2. пункта 4 раздела I настоящего административного регламента.

13.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

13.2.7.1. Акт проверки, составленный по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, подконтрольному лицу, его представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подконтрольного лица, его представителя, а также в случае их отказа 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.

В случае выявления в ходе проведения плановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, требования, установленного муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие плановую проверку, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в Управление Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Липецкой области.

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

13.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля администрации района, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

14. Внеплановая проверка

14.1. Основанием для проведения внеплановой проверки, является:

14.1.1. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений.

14.1.2. Требование прокурора о проведении проверки соблюдения подконтрольным лицом требований земельного законодательства.

14.1.3. Распоряжение администрации района о проведении внеплановой проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований (за исключением проверки в отношении подконтрольных лиц).

14.1.4. На основании поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (за исключением проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Обращения и заявления, в которых не указаны фамилия гражданина или название юридического лица, направивших обращение, их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подконтрольным лицом требований земельного законодательства, не могут служить основанием для включения в ежегодный план или для проведения внеплановой проверки.

14.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 14.1.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 14.1.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 14.1.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

14.1.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

14.2. Проведение проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

14.2.1. Согласование администрацией района с прокуратурой Лебедянского района проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки в отношении подконтрольных лиц).

14.2.2. Издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

14.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 14.1.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо

ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

14.2.4. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка;
- получение письменных объяснений (при необходимости).

14.2.5. По результатам внеплановой проверки должностными лицами, проводящими проверку, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении подконтрольных лиц составляется акт проверки согласно приложению № 5 настоящего административного регламента.

14.2.6. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в п.п. 4.2. пункта 4 раздела I настоящего административного регламента.

14.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

14.2.7.1. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично п.п. 13.2.7. 1. пункта 13 раздела III настоящего Регламента.

14.2.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, требования, установленного муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие проверку, осуществляют мероприятия, аналогичные п.п. 13.2.7.1. пункта 13 раздела III настоящего административного регламента.

14.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами администрации Лебедянского муниципального района, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и

индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом N 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

15. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования

15.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

15.2. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации района.

15.3. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

15.4. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

15.4.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения администрации Лебедянского муниципального района;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

15.4.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований

прилагаются фото таблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

15.4.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

15.5. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

15.5.1. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.5.2. Решение о направлении предостережения принимает глава администрации Лебедянского муниципального района на основании предложений отдела имущественных и земельных отношений при наличии указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

15.5.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения отделом имущественных и земельных отношений сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 5).

15.5.4. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 2 настоящих Правил, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

15.5.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля, орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

15.5.6. В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.5.7. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля, орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля, органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

15.5.8. Администрация Лебедянского муниципального района рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 15.5.4. настоящих Правил. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации муниципального земельного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.5.9. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля, уведомление об исполнении предостережения.

15.5.10. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.5.11. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального

предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

15.5.12. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.6. Блок-схемы исполнения муниципального земельного контроля

Блок схемы исполнения муниципального земельного контроля приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

- блок-схема выполнения плановой проверки (Приложение №1);
- блок-схема выполнения плановой проверки (Приложение №2);
- блок-схема планового (рейдового) осмотра (Приложение №3);

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

16.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

17.1. В целях контроля за исполнением муниципальной функции администрация района организует и осуществляет плановые и внеплановые проверки. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

17.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) муниципального инспектора.

В целях осуществления контроля за совершением действий при исполнении муниципальной функции и принятии решений главе администрации района представляются справки о результатах исполнения муниципальной функции.

18. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

18.1. Муниципальный инспектор несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Муниципальный инспектор несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

19.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

- проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок не реже двух раз в год;

- участие в проведении контроля должностных лиц администрации района,

ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

19.2. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

20.1. Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, граждане (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное обжалование).

20.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

21.1. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права или законные интересы заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушения сроков исполнения муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования у заявителя платы за исполнение муниципальной функции;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений

8) в иных случаях нарушения его прав.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

Если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

Если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная либо устная (на личном приеме) жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган муниципального контроля. Жалоба об обжаловании решения либо действия (бездействия) руководителя органа муниципального контроля подается заместителю главы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов администрации Лебедянского муниципального района, регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.3. Личный прием осуществляется в установленные дни приема.

24. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну

25. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в администрацию

Лебедянского муниципального района на действия специалиста администрации.

26.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

27. Результат досудебного(внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

27.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, представляется руководителю служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении исполнителя служебной проверки.

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

27.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.1. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Лебедянского муниципального района исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»

Блок-схема плановой проверки



Приложение № 2 к административному регламенту администрации Лебедянского муниципального района исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»

Блок - схема внеплановой проверки



Приложение № 3 к административному регламенту администрации Лебедянского муниципального района исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования»

Блок - схема планового (рейдового) осмотра



Приложение № 4 к административному
регламенту администрации Лебедянского
муниципального района исполнения
муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля в границах муниципального
образования»



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации
399610 г. Лебедянь, ул. Мира, 14 тел. (474-66) 5 59 12; 5 27 46; E-mail: leim@admlr.lipetsk.ru

АКТ
проверки использования земель

« ____ » « ____ » 20__ г.

№ ____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____

(наименование юридического лица, гражданина фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность ____ « ____ » 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 подконтрольного лица, 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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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 подконтрольного
лица)

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5 к административному
регламенту администрации Лебедянского
муниципального района исполнения
муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля в границах муниципального
образования»



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Лебедянский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации
399610 г. Лебедянь, ул. Мира, 14 тел. (474-66) 5 59 12; факс: 5 27 46; E-mail: leim@admlr.lipetsk.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (указать источник сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований мероприятия по контролю, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо обращения и заявления граждан, юридических лиц, ИП (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ)

_____ (излагается информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

_____ (указываются обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

_____ (предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

_____ (наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, адрес его проживания)

(разъясняется закон об ответственности за продолжение нарушения обязательных требований)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию Лебедянского муниципального района по адресу: 399610 Липецкая обл. Лебедянский р-н, г. Лебедянь, ул. Мира, 14, тел. (474-66) 5 59 12; факс: 5 27 46; E-mail: leim@admlr.lipetsk.ru) в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Предостережение составлено в 2 (двух) экземплярах на _____ листах

Глава администрации Лебедянского
муниципального района

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Предостережение направлено: _____

(указывается способ направления в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении Предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

