



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2019

№ 35/19

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В целях реализации полномочий в сфере осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ч. 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 5 Областного закона Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области", Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 26.08.2018 №22, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 26.08.2018 №23, администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Управлению по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обеспечить внесение сведений о муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Р. Гасанова.

Глава администрации

А.О. Кондрашов





УТВЕРЖДЁН:

Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.01.2019 № 35/19  
(Приложение)

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

## Раздел I. Общие положения

### Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области" (далее - муниципальная функция).

### Наименование

органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение муниципальной функции

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация МО).

1.2.1. Ответственные структурные подразделения администрации МО за исполнением муниципальной функции:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет) в лице сектора земельного контроля Комитета (далее - Сектор). Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля – муниципальными инспекторами.

1.2.2. Структурные подразделения органа местного самоуправления, участвующие в исполнении муниципальной функции:

отдел документооборота Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Отдел документооборота).

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральным законом от 16 июля 1998 года № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

постановлением 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с "Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")";

постановлением 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации";

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";

областным законом Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области";

постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481 "Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области";

уставом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 26.08.2018 №22,

положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 26.08.2018 №23;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органа местного самоуправления.

#### Основные цели и задачи муниципального земельного контроля

1.4. Основной целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в границах сельских населений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверяемые лица), за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Основными задачами муниципального земельного контроля являются обеспечение соблюдения:

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения почвы на участках земель сельскохозяйственного назначения, на участках земель для сельскохозяйственного использования, сформированных на территориях населенных пунктов, на участках земель иных категорий, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с нестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и личного потребления;

7) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных за пределами границ населенных пунктов,

оборот которых регламентируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", только по целевому назначению;

9) обязанностей по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, и после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

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

#### Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты земельных отношений;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выезжая на проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля и в случае, указанном в п. 3.7 административного

регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в п. 2.3 настоящего административного регламента;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае его наличия);

14) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать сроки проведения проверки, установленные в п. 2.3 административного регламента;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Права и ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

##### 1.6. Права и ответственность проверяемых лиц.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного 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;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение нрав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав

предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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).

1.6.2. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Результат исполнения муниципальной функции

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическим фактом завершения проведения проверки является:

- составление акта проверки.

- направление копии акта проверки, в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов (распоряжения, акты проверок органа муниципального земельного контроля), утвержденные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и Правительством Ленинградской области.

#### Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

##### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации МО, Комитета для получения информации,



связанной с исполнением муниципальной функции, приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

2.1.1. Муниципальная функция может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной функции в электронной форме и информирование о ходе и результате исполнения муниципальной функции через ЕПГУ или ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной функции на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области/Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ) и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

Электронный адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области: [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru).

2.1.2. Прием и информирование индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, граждан, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, участвующих в проверке, либо в отношении которых ведется проверка, осуществляется Сектором в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг с 08.30 до 17.10 (перерыв 13.00-13.40)

Пятница с 08.30 до 16.10 (перерыв 13.00-13.40).

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

– при личном или письменном обращении в орган муниципального земельного контроля;  
– по телефону специалистами Сектора (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет-сайте Ломоносовского муниципального района <http://www.lomonosovlo.ru/>;

– на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru/>;

– на портале Федеральной государственной информационной системы ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

по электронной почте: [lomadmiglava@mail.ru](mailto:lomadmiglava@mail.ru), [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru), [kumi@lomonosovlo.ru](mailto:kumi@lomonosovlo.ru).

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО: [lomadmiglava@mail.ru](mailto:lomadmiglava@mail.ru), [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru), рассматриваются ответственными структурными подразделениями администрации МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты

отправителя запроса).

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.2. Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения, предоставляются безвозмездно.

### Сроки исполнения муниципальной функции

2.3. Срок проведения проверки.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, плановой (документарной, выездной) в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан не может превышать 30 рабочих дней.

2.3.1.1. Срок проведения проверки, указанной в п. 2.3.1 настоящего административного регламента, может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением Комитета на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 2.3.2.1 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

2.3.3. Муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование муниципального земельного контроля;
- 2) принятие решений о проведении проверок;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) направление материалов проверок в органы государственного надзора;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

### Планирование муниципального земельного контроля

#### 3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными руководителем Комитета (далее – Планы проверок).

Сектор разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок отдельно:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ 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";

- в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан в порядке, установленном статьей 6 Областного закона Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области", по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 20 ноября 2017 г. № 481 "Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области".

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет»

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемых лиц;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг,

требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении земельных участков, находящихся во владении и(или) пользовании у граждан, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

- 1) возникновения права на земельный участок;
- 2) окончания проведения последней проверки.

3.2.4. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан могут быть внесены в случае:

1) мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами;

2) рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан, на соответствующий год.

### Принятие решений о проведении проверок

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении проверки являются:

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год, указанные в п. 3.2.1 административного регламента;

поступление в Администрацию МО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина оформляется распоряжением Комитета по форме, утвержденной Правительством Ленинградской области.

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка (юридический и фактический адреса их места нахождения, осуществления деятельности, проживания);

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Решение о проведении плановой проверки или внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется распоряжением Комитета по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В распоряжении о проведении плановой/внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки используется проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки готовится Сектором и подписывается руководителем Комитета, или иным уполномоченным лицом.

3.3.5. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Сектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки.

### Проведение плановых и внеплановых проверок

3.4 Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства.

3.4.1. Плановая проверка в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. Проведение документальной проверки.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту

нахождения органа муниципального земельного контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих проверяемых лиц муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.4.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения о состоянии использования земель проверяемыми лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах проверяемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проверяемые лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о назначении выездной проверки на муниципальный земельный контроль и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица:

- 1) проверяют документы, удостоверяющие личность гражданина, полномочия представителя;
- 2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;
- 3) осуществляют:
  - осмотр проверяемого земельного участка;
  - обмер границ проверяемого земельного участка;
  - определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
  - фотосъемку.
- 4) устанавливают:
  - фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной

категории земель и (или) разрешенному использованию;

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

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соблюдение требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- соблюдение требований законодательства о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соблюдение требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения почвы на участках земель сельскохозяйственного назначения, на участках земель для сельскохозяйственного использования, сформированных на территориях населенных пунктов, на участках земель иных категорий, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и личного потребления;

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- соблюдение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- соблюдение требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных за пределами границ населенных пунктов, оборот которых регламентируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", только по целевому назначению;

- соблюдение обязанностей по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, и после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, споса объектов лесной инфраструктуры;

- соблюдение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

В случае, если проведение плановой проверки или внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверяемых лиц плановой выездной проверки или внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

В случае если проверяемое лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, извещен должным образом, но отсутствует при проведении проверки, а обращение (уведомление) о переносе срока проведения проверки земельного участка не было



представлено, осмотр земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.4.4.1. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию МО 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного 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 п. 3.4.4.1 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.

3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.4.1 административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного 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,

гражданина, имеющихся в распоряжении Администрации МО, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у проверяемого лица 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, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.4.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.4.4.3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного 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 земельного контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7. Результатом административной процедуры является:

проведение плановой проверки в форме документальной проверки и (или) выездной проверки;

проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

### Оформление результатов проверки

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – акт проверки):

в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан по форме, утвержденной Правительством Ленинградской области;

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки, либо их отсутствие;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (представителя), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае проведения выездной проверки в Акте проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки.

3.8.5. К акту проверки прилагаются:

объяснения проверяемого лица;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме, утвержденной Правительством Ленинградской области;

обмер площади земельного участка по форме, утвержденной Правительством Ленинградской области;

и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении плановой проверки с применением проверочного листа (списка контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прилагается акту проверки.

3.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. 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 лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.8.9. Проверяемое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.10. Результатом административной процедуры является:  
составление акта проверки;

вручение акта проверки проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае согласия проверяемого лица, направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти Ленинградской области, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из

оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### Направление материалов проверок в органы государственного надзора

#### 3.10. Направление материалов проверок.

3.10.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, копия акта проверки направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ленинградской области;

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

### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

#### 3.11. Организация и профилактика нарушений требований земельного законодательства.

3.11.1. В целях предупреждения нарушений органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты), обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по

соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального земельного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, поданы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.11.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального земельного контроля объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагают подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

3.11.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления подконтрольным субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами

3.12. К мероприятиям по муниципальному земельному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами, (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, земельных участков;
- 2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Комитета.

3.12.3. Порядок оформления и содержание таких заданий, указанных в п. 3.12.2 настоящего административного регламента, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются отдельным нормативным правовым актом Администрации МО.

3.12.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в п. 3.12.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения:

- о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- о внесении изменений в ежегодный план муниципальных проверок в отношении граждан по основаниям, указанным в пункте 6 статьи 6 областного закона Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области".

3.12.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального земельного контроля направляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации МО, курирующим деятельность Комитета, председателем Комитета, начальником Сектора, в виде:

- проведения текущего мониторинга исполнения муниципальной функции;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);



контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения муниципальной функции;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений об исполнении муниципальной функции, обращений о предоставлении информации о порядке исполнения муниципальной функции, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник отдела документооборота управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе Администрации МО.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

Одной из форм контроля за исполнением муниципальной функции является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение нрав проверяемого лица.

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

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

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

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

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

7) отказ органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции;

9) приостановление исполнения муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при исполнении муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, либо в исполнении муниципальной функции.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, ЕПГУ либо ПГУ ЛО (с момента технической реализации муниципальной функции на ЕПГУ и ПГУ ЛО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица

органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных действующим законодательством, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

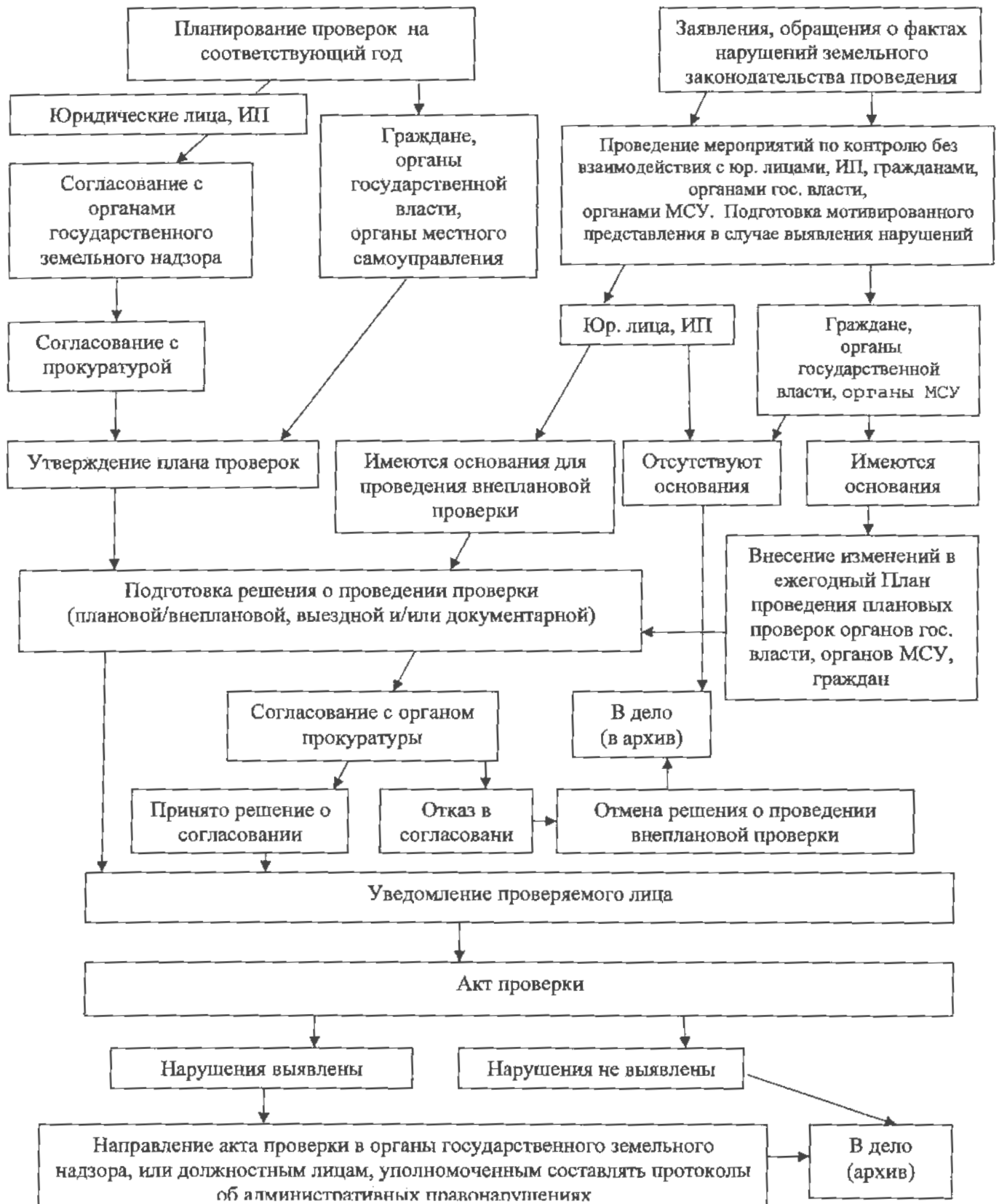
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях исполнения муниципальной функции.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Местонахождение администрации МО:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15

Адрес электронной почты: [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru)

Часы приема корреспонденции Отделом документооборота :

Дни недели, время работы Отдела документооборота	
Дни недели	Время
Вторник (кроме праздничных дней)	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Местонахождение комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет):

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18

Адрес электронной почты: [kumi@lomonosovlo.ru](mailto:kumi@lomonosovlo.ru)

Местонахождение сектора земельного контроля Комитета:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д. 30

График приема физических и юридических лиц Комитетом, сектором земельного контроля Комитета:

Дни недели, время приема физических и юридических лиц:	
Дни недели	Время
Вторник (кроме праздничных дней)	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции:

№	Наименование	Телефон
1	Председатель Комитета	+7(812) 423-27-71
1	Начальник сектора земельного контроля Комитета	+7(812) 422-51-55
2.	Отдел документооборота	+7(812) 423-06-60