

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Ливны».

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация города в лице отраслевого (функционального) органа администрации – управления муниципального имущества администрации г.Ливны (далее – управление).

1.3. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение муниципальной функции:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления, начальник отдела земельных отношений;
- должностные лица, на которых возложено исполнение обязанности по муниципальному земельному контролю.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, №256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Приказом Минэкономразвития РФ 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» (Российская газета, N 85, 14.05.2009);

- Постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 16.06.2005 N 247/141-39-ГС «О принятии Устава муниципального образования город Ливны» (Ливенский вестник, N 1, 26.07.2005);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Ливны.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в части:

- соблюдения требований законодательства по использованию земель;
- соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- использования земельных участков по целевому назначению;
- соблюдения порядка переустройства права пользования землей;
- предоставления достоверных сведений о состоянии земель;
- своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя;

- своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных органом государственного земельного контроля;

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

1.6. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанности по муниципальному земельному контролю (далее – должностное лицо), имеет право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти по Орловской области, исполнительных органов государственной власти Орловской области, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения об использовании земель, документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.7. Должностное лицо при проведении проверок соблюдения земельного законодательства обязано:

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

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

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

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

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

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

- знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

- 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;

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

1.9. Юридические, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Ливны.

1.10. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление признаков административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушений и его последствий, путем применения мер, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации.

1.11. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направлением материалов проверок в Управление Росреестра по Орловской области;

г) в случае неустранения нарушения земельного законодательства обращением управления в судебные органы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении управлением муниципальной функции представляется:

- непосредственно в помещении управления;
- посредством размещения на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте.

2.1.1. По телефону предоставляется следующая информация:

- график работы управления;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.2. Посредством размещения на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- место нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты управления;

- нормативные правовые акты по вопросам проведения проверок соблюдения земельного [законодательства](#) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- настоящий административный регламент;

- график работы управления;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

2.1.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- график работы управления;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся проверочные мероприятия, представляется должностным лицом в ходе проведения проверки.

2.1.5. При ответах на вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, в том числе при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица обязаны быть вежливыми и корректными,

мотивированно и в полной мере отвечать на вопросы в пределах своей компетенции и своих должностных обязанностей.

2.2. Место нахождения администрации города Ливны:

303850, Российская Федерация, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д.

7.

Место нахождения управления муниципального имущества администрации города Ливны: 303850, Российская Федерация, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18.

График (режим) работы администрации города Ливны и управления муниципального имущества администрации города Ливны:

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

Выходные - суббота, воскресенье/

Информацию о месте нахождения Управления муниципального имущества администрации города Ливны и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

Телефоны для справок (консультаций): 8(48677) 71920, 72533, 72531.

Адрес официального сайта администрации города Ливны - <http://www.adminliv.ru> (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления – umliv@mail.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефону, почтой, электронной почте, в сети Интернет, факсимильной связью;

- в средствах массовой информации и информационных материалах.

2.3. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.4. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

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

3.1. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие мер по выявленным нарушениям.

Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие мер по выявленным нарушениям.

Блок-схемы последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции представлены в приложениях №1, №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.

3.2.2. Управление разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный ор-

ган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации города Ливны.

3.2.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

3.2.8. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 25 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты Управления рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и готовят проект постановления администрации города об утверждении плана.

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

3.2.10. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, путем размещения его на официальном сайте администрации и в периодическом печатном издании – газете «Принт в Ливнах».

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо управления.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Основаниями для осуществления плановых проверок являются планы проведения проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности го-

сударства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1. после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. В случае поступления обращений и заявлений, информации, не содержащих сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, но содержащих сведения о наличии признаков нарушений земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимается решение о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции. Заявитель уведомляется о принятом решении.

При наличии оснований для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, принимается решение о включении проверки в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год.

3.3.3. Должностное лицо управления готовит проект распоряжения о проведении проверки для утверждения.

При подготовке распоряжения администрации города Ливны о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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».

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

-наименование органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов;

-фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-дата начала проведения проверки.

3.3.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согла-

сования ее проведения уполномоченное должностное лицо управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки должностное лицо управления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копию распоряжения о проведении плановой проверки по почте с уведомлением или иным доступным способом.

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, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](#) ситуаций природного и [техногенного](#) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является изданное распоряжение администрации города Ливны о проведении проверки или уведомление заявителя о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции.

3.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо управления.

3.3.8. Максимальный срок подготовки распоряжения администрации г.Ливны о проведении проверки не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней.

В случае необходимости оперативного принятия распоряжения администрации города Ливны о проведении проверки, оно готовится и визируется исполнителем в течение одного рабочего дня.

Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть принято не менее чем за десять рабочих дней до даты начала проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации города Ливны о проведении проверки.

3.4.2. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.4. 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 земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

3.4.5. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в управлении.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

3.4.7. 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 в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо по муниципальному земельному контролю обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами оно вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки должностное лицо по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

3.4.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.14. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку.

3.4.15. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.5.2. Должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.5.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, фототаблица с нумерацией каждого снимка, объем площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.5. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо составляется акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.5.6. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки законному представителю проверяемого юридического лица либо его уполномоченному представителю, проверяемому индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, проверяемому физическому лицу либо его законному или уполномоченному представителю под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.5.7. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.9. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо управления, осуществившее проверку.

3.5.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Принятие мер по выявленным нарушениям.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении нарушений земельного законодательства и их последствий, с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направить материалы проверок в Управление Росреестра по Орловской области.

3.6.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения (место жительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 4 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее проверку.

3.6.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет на имя начальника управления, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, но не более чем на 2 месяца;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.6.4. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. По результатам проверки составляется акт, в котором фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.6.5. Акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложениями и сопроводительным письмом в 5-дневный срок после проведения проверки уполномоченное должностное лицо управления направляет в Управление Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия решения.

В случае возвращения материалов проверки на доработку, в течение предусмотренного законом срока производятся сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передачи в Управление Росреестра по Орловской области для повторного рассмотрения и принятия решения.

На основании уведомлений Управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах по привлечению нарушителей к административной ответственности (или об отказе в привлечении к административной ответственности) уполномоченное должностное лицо управления, проводившее проверку, делает соответствующую запись в [журнале](#) проверок соблюдения земельных проверок.

В случае получения информации из органа государственного земельного надзора о неустранении нарушения земельного законодательства на земельном

участке, управление направляет исковое заявление в суд об освобождении земельного участка и (или) прекращения права на земельный участок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее проверку.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в Управление Росреестра по Орловской области.

3.7.1. Формирование дел по проверкам.

Дела по контролю формируются из копий в хронологическом и логическом порядке и хранятся в управлении пять лет после составления последнего акта проверки и уничтожаются по акту после истечения указанного срока.

Уполномоченное должностное лицо управления ведет учет проверок в [журнале](#) проверок соблюдения земельного законодательства в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление уполномоченные должностные лица управления немедленно информируют начальника управления, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации города Ливны. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города Ливны. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан и юридических лиц.

При осуществлении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Муниципальные служащие в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам осуществления контроля за исполнением муниципальной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- начальника управления путем направления жалобы главе города Ливны;
- заместителя начальника управления, специалистов управления путем направления жалобы начальнику управления.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законодательством](#) тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.9](#) Административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- б) в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подлежит прочтению;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

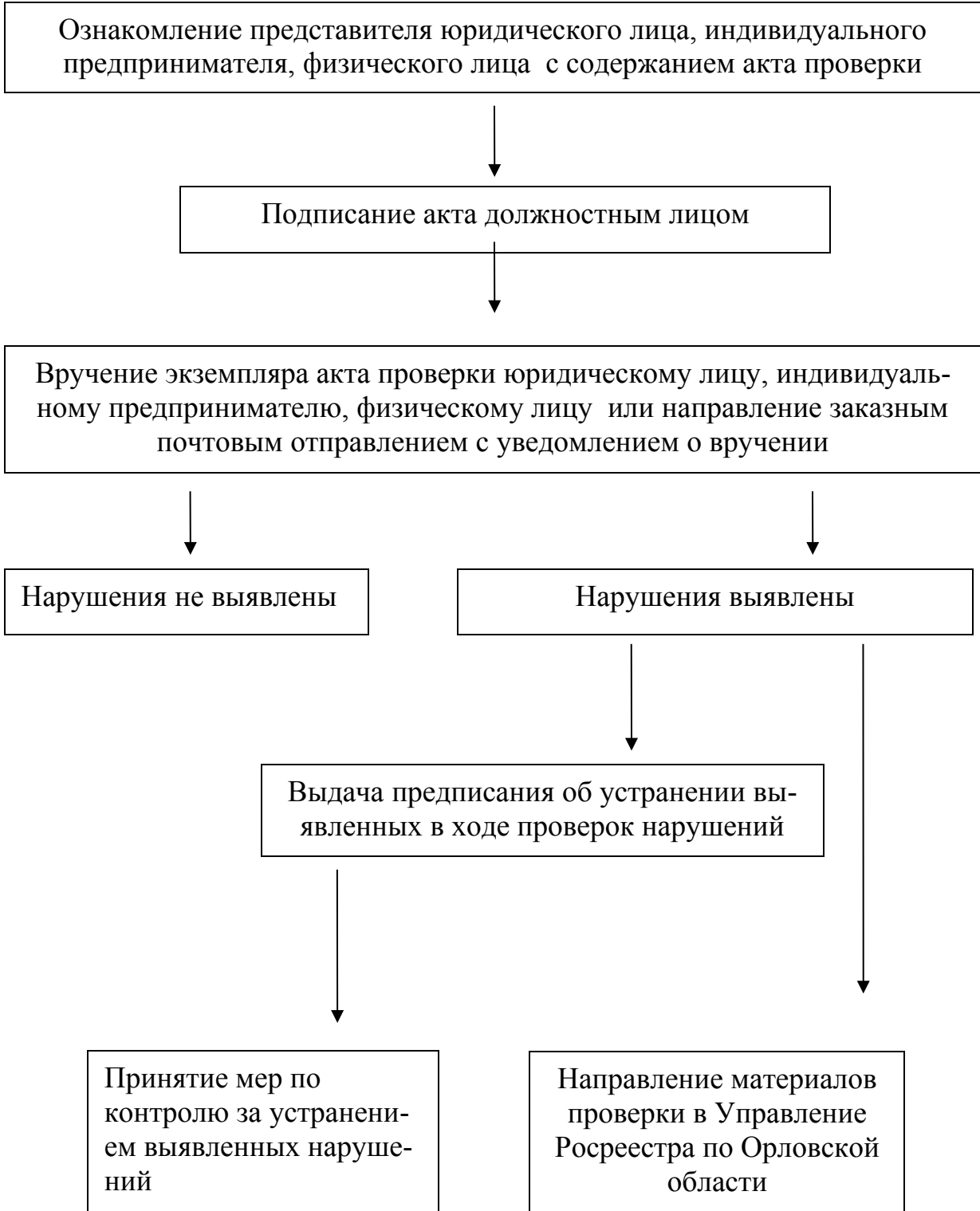
Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

БЛОК-СХЕМА

административного регламента проведения плановых проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля





Блок-схема

административного регламента проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

