



Администрация муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019

№ 379-п

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с принятием областного закона Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481, администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сланцевского муниципального района Никифорчин Н.А.

И.о. главы администрации  
муниципального образования



М.Б. Чистова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сланцевского муниципального района  
от 02.04.2019 № 379-п  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории  
Сланцевского муниципального района Ленинградской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области» (далее — Административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления проверок использования и охраны земель на территории Сланцевского муниципального района.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции.

1.2. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием, расположенные в административно-территориальных границах Сланцевского муниципального района.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения на территории Сланцевского муниципального района 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, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Представлять интересы указанных лиц при проведении муниципального земельного контроля также имеют право:

1) от имени физических лиц:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2) от имени юридических лиц:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности.

3) от имени индивидуальных предпринимателей:

представители в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.4. Исполнение муниципальной функции по земельному контролю осуществляется администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области в лице специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ Сланцевского муниципального района)

1.5. Ответственный за исполнение муниципальной функции: КУМИ Сланцевского муниципального района;

1.6. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации Сланцевского муниципального района и КУМИ Сланцевского муниципального района для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции, приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции по процедуре проведения земельного контроля осуществляется должностными лицами:

по письменным обращениям, направленным в администрацию Сланцевского муниципального района или КУМИ Сланцевского муниципального района;

по телефону: (81374) 2-39-01, (81374) 2-45-60; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

при личном обращении непосредственно в КУМИ Сланцевского муниципального района по адресу: Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Трестовский, д.6, каб. 32, 33 в приемные часы;

в электронной форме по адресу: <http://www.slanmo.ru//>

## **II. Требования к стандарту исполнения муниципальной функции**

Данные требования определяют осуществление муниципальной функции земельного контроля использования земель на территории Сланцевского муниципального района.

2.1. Полное наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация Сланцевского муниципального района в лице КУМИ Сланцевского муниципального района. Перечень должностных лиц КУМИ Сланцевского муниципального района, обладающих полномочиями осуществлять функцию по муниципальному земельному контролю, утверждается постановлением администрации Сланцевского муниципального района.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

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 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 пестицидами, 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.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции земельного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

Областной закон Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

Постановление 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»;

Устав муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сланцевского муниципального района от 17. 12.2014 г. № 36-рсд.

2.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения

плановых проверок на основании утвержденного плана.

2.6. О проведении проверки органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля: администрацией Сланцевского муниципального района в лице КУМИ Сланцевского муниципального района, - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

2.7. В полномочиях должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, предусмотрен прием и информирование граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ленинградской области.

2.8. Для получения информации о процедурах осуществления муниципальной функции земельного контроля граждане, органы местного самоуправления, органы государственной власти Ленинградской области обращаются в КУМИ Сланцевского муниципального района:

лично (в устной или письменной форме);

по телефону: 8(81374) 2-39-01.

2.8.1. Место нахождения, график приема специалистами, справочные телефоны и адрес электронной почты КУМИ Сланцевского муниципального района приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации.

2.8.3. Информирование организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.8.4. Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование.

2.9. Конечными результатами осуществления муниципального земельного контроля являются: выявление и устранение нарушений использования земель, установление отсутствия таких нарушений. Составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства.

2.10. Осуществление муниципального земельного контроля завершается оформлением следующих документов:

акта проверки соблюдения требований земельного законодательства (образец представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

фототаблица - приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства (образец представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

обмер площади земельного участка - приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства (образец представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту).

2.11. При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, которые утверждаются Правительством Ленинградской области.

2.12. Исполнение муниципальной функции по осуществлению проверок соблюдения требований земельного законодательства осуществляется бесплатно.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, включает в себя:

планирование муниципального земельного контроля;  
порядок организации проверок;  
порядок оформления результатов проверок.

### **3.2. Планирование муниципального земельного контроля**

3.2.1. Проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок (далее - ежегодный план муниципальных проверок), утвержденными председателем КУМИ Сланцевского муниципального района.

Проверки проводятся на основании распоряжения о ее проведении, которое оформляется по форме приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2 Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, которые оформляются по форме приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план муниципальных 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. В случае если органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления или граждане являются правообладателями земельных участков, расположенных в нескольких муниципальных образованиях Ленинградской области, включение указанных лиц в ежегодный план муниципальных проверок в рамках одного муниципального образования Ленинградской области не препятствует включению таких лиц в ежегодный план муниципальных проверок другого муниципального образования Ленинградской области.

3.2.5. В случае если орган государственной власти Ленинградской области, орган местного самоуправления или гражданин являются правообладателями нескольких земельных участков, расположенных на территории одного муниципального образования Ленинградской области, проверка проводится только в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане муниципальных проверок на соответствующий год.

3.2.6. Изменения в ежегодный план 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 органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, 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.

### **3.3. Порядок организации проверок**

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения КУМИ Сланцевского муниципального района.

3.3.2. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении КУМИ Сланцевского муниципального района.

3.3.3 В распоряжении КУМИ Сланцевского муниципального района о проведении 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.

3.3.4. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля на основании мотивированного рапорта должностного лица (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

3.3.5. О проведении проверки органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.6. К участию в проверках муниципального земельного контроля могут привлекаться специалисты сторонних организаций (кадастровые инженеры), обладающие техническими средствами и лицензией на выполнение работ точного определения размеров площади земельного участка для последующего оформления результатов проверок.

### **3.4. Порядок оформления результатов проверок**

3.4.1. Акт проверки оформляется по форме приложения №4 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия при проверке руководителя органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина либо их представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в органе муниципального земельного контроля.

К акту проверки с наличием признаков выявленного нарушения прилагаются:

1) фототаблица по форме приложения №5 к настоящему Административному регламенту;

2) обмер площади земельного участка по форме приложения №6 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

4) иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.4.2. 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, составляется акт проверки, в котором указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица КУМИ Сланцевского муниципального района направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ленинградской области предусмотрена административная ответственность, составляется акт проверки, в котором указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия указанного акта направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в

соответствии с законодательством Ленинградской области.

#### **IV. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной функции, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **V. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля**

5.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля (далее — уполномоченные должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и 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;

2) 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;

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

4) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления Сланцевского муниципального района.

5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления Сланцевского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) знакомить руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3) составлять и направлять правообладателям объектов земельных отношений предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

5.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, проб обследования проверки, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных



образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать 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.

## **VI. Права органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан, в отношении которых осуществляется проверка**

6.1. При проведении проверки руководитель органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданин либо их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при осуществлении ими муниципального земельного контроля**

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных (служебных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан несут ответственность в соответствии с законодательством.

## **VIII. Формы контроля за предоставлением муниципальной функции муниципального земельного контроля**

8.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Сланцевского муниципального района, заместитель главы администрации Сланцевского муниципального района.

8.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции муниципального земельного контроля осуществляется председателем КУМИ Сланцевского муниципального района, 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);

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

8.3. Текущий контроль за регистрацией входящей корреспонденции (обращений о предоставлении информации, о порядке исполнения муниципальной функции, ответов должностных лиц КУМИ Сланцевского муниципального района на соответствующие обращения, осуществляет председатель КУМИ Сланцевского муниципального района.

8.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации Сланцевского муниципального района и КУМИ Сланцевского муниципального района, устной и письменной информации должностных лиц администрации Сланцевского муниципального района и КУМИ Сланцевского муниципального района.

8.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

8.6. Служебные проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при осуществлении муниципальной функции, а также в случае поступления в администрацию Сланцевского муниципального района или КУМИ Сланцевского муниципального района иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается главой администрации Сланцевского муниципального района и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего исполнение муниципальной функции и касающейся осуществления муниципальной функции.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых служебных проверок определяет глава администрации Сланцевского муниципального района.

8.7. В целях проведения внеплановой или плановой служебной проверки распоряжением главы администрации Сланцевского муниципального района из состава специалистов администрации Сланцевского муниципального района создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой служебных проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8.8. Результатами проведения служебных проверок являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений при осуществлении муниципальной функции;

устранение специалистами КУМИ Сланцевского муниципального района выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

8.9. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУМИ Сланцевского муниципального района немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в осуществлении муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

8.10. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.11. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной функции, закрепляется в должностной инструкции специалиста КУМИ Сланцевского муниципального района.

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

9.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

9.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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.

9.3. 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.

9.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, филиала, отдела, его руководителя и (или) работника, 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;

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

9.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

9.6. 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.

9.7. 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 субъектов Российской Федерации, 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 оказании муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Местонахождение администрации Сланцевского муниципального района:  
188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Почтовый, д.3

Местонахождение КУМИ Сланцевского муниципального района:  
188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Трестовский, д.6

Адрес электронной почты: slanmo@slanmo.ru

График работы администрации Сланцевского муниципального района  
и КУМИ Сланцевского муниципального района:

Дни недели, время работы администрации/КУМИ Сланцевского муниципального района	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48
Среда	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48

График работы специалистов КУМИ Сланцевского муниципального района:

Приемное время отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района	
Дни недели	Время
Вторник	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48
Четверг	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48

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

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

специалисты отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района:  
(813 74) 2-39-01; (813 74) 2-45-60

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**органа муниципального земельного контроля о проведении**

\_\_\_\_\_ (документарной/выездной) проверки органа государственной власти,  
органа местного самоуправления, гражданина

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти,

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Юридический и фактический адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления/местожительство гражданина: \_\_\_\_\_

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее - муниципальный инспектор): \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

\_\_\_\_\_ (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых

\_\_\_\_\_ к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации

\_\_\_\_\_ с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

5. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного

\_\_\_\_\_ правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка

\_\_\_\_\_ на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата окончания проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность руководителя, заместителя

(фамилия, инициалы)

(подпись)

---

руководителя органа муниципального

---

земельного контроля, издавшего  
распоряжение о проведении проверки)

Место печати

---

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора,

---

непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

---

электронный адрес (при наличии)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель органа муниципального  
земельного контроля

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

**ПЛАН**  
**проведения плановых проверок органов государственной власти,**  
**органов местного самоуправления, граждан**  
**на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора	Адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6



Приложение 4  
к Административному регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**  
**проверки соблюдения требований земельного законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_" час. "\_\_" мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Муниципальным инспектором \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должностного лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_  
в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы  
гражданина, его представителя)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном  
участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

используемом \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, фамилия, инициалы его представителя, фамилия, имя, отчество

руководителя, ИНН, юридический и фактический адрес, контактные данные

или фамилия, инициалы гражданина, его представителя, их паспортные данные,  
адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_ (описание территории, строений, сооружений, ограждений,  
межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки

административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и (или) признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

Объяснения лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

---

---

---

---

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

---

(содержание заявления)

---

---

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фотосъемка, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор,  
составивший акт \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

---

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**Фототаблица**

(приложение к акту проверки соблюдения требований  
земельного законодательства)

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

---

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления  
или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

---

---

(адрес земельного участка)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**Обмер площади земельного участка**  
(приложение к акту проверки соблюдения требований  
земельного законодательства)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (муниципального инспектора, производившего обмер земельного участка)  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы  
гражданина, его представителя)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ ) кв. м  
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Присутствующий \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Схематический чертеж земельного участка

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием  
земель на территории Сланцевского муниципального района»

