Приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения отделом муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района

I. Общие положения

* 1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Гатчинского муниципального района, защиты прав участников земельных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, собственников, владельцев, арендаторов земельных участков.
	2. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района, является отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района (далее – Отдел).
	3. Муниципальный земельный контроль на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселениях Гатчинского муниципального района осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.
1. Цель и задачи муниципального земельного контроля
	1. Целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района 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
	2. Задачами муниципального земельного контроля являются обеспечение соблюдения

а) 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;

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

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

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

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

е) 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;

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

з) 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;

и) 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;

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

1. Взаимодействие при осуществлении муниципального земельного контроля
	1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Отдела взаимодействуют с Гатчинским отделом Управления Росреестра по Ленинградской области, управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Западному федеральному округу, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления данного вида муниципального контроля.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля
	1. Конституция Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», приказ Министерства экономического развития 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», Положение об отделе муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района, утвержденное распоряжением администрации Гатчинского муниципального района № 9-р от 14.02.2014.
3. Права и обязанности работников Отдела при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований земельного законодательства, охраны и использования земель.

5.2 Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся работниками Отдела.

5.3 Работники Отдела при проведении проверок по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

в) 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;

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

5.4 При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю работники Отдела обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности);

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки;

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

е) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя, которые присутствуют при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом Ленинградской области от 01.08.2007 № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

и) не требовать от проверяемых лиц и их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, хранящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

н) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

о) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность, выдавать проверяемым лицам предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений земельного законодательства;

п) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;

р) в случае выявления по результатам проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и(или) установленными ограничениями использования земельных участков, направлять в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки в срок и в порядке, установленные статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

5.5 При проведении проверок работники Отдела не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого они действуют;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 12.22](#Par191)  настоящего Административного регламента;

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

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

д) требовать у проверяемого лица информацию, которая находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, включенную в перечень документов и информации, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

е) превышать установленные сроки проведения проверки.

5.6 К полномочиям Отдела в сфере осуществления муниципального земельного контроля также относятся:

а) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального земельного контроля;

б) ведение учета информации о неосвоении на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района земельных участков их собственниками, землевладельцами и пользователями в течение трех лет, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации;

в) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства.

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

6.1 Права субъектов проверки:

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

б) получать от работников Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено, в том числе, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) 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 Отдела;

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

6.2 Обязанности субъектов проверки:

а) предоставить работникам Отдела, проводящим документарную, либо выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

б) юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной 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»;

в) обеспечить присутствие руководителей и 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, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

VII. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

7.1 Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении.

VIII. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

8.1 Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

- Отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района (г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1).

8.2 Режим работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 13-48; суббота, воскресенье, праздники - выходные дни.

8.3 Информация об осуществлении муниципального земельного контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.radm.gtn.ru>.

8.4 Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется работниками Отдела:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи работники Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица Отдела, принявшего телефонный звонок.

 Время разговора не должно превышать 15 минут.

Работник Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального земельного контроля;

- о ходе осуществления муниципального земельного контроля.

При письменном обращении заявителей, в том числе, обратившихся посредством электронной почты непосредственно в адрес Отдела, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты непосредственно в адрес Отдела, подлежат регистрации в журнале обращений работниками Отдела в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Отдел.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

8.5 На информационных стендах, расположенных у кабинетов Отдела, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

б) режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Гатчинского муниципального района.

IX. Срок осуществления муниципального земельного контроля

9.1 Срок проведения проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении плановой проверки.

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

9.2 В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть начальником Отдела (либо лицом, его замещающим), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

9.3 Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц, не может превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающего) на основании мотивированного предложения должностного лица Отдела, проводящего проверку.

X. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в рамках муниципального земельного контроля, требования к порядку их выполнения

10.1 Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

в) проведение проверки;

г) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя.

10.2 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, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия данного акта, с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) направляется в орган государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515».

XI. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

11.1 К мероприятиям по муниципальному земельному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся: плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, административные обследования объектов земельных отношений.

Административные обследования объектов земельных отношений проводятся работниками Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Отдела (либо лицом, его замещающим).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, работники Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований земельного законодательства Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

XII. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

12.1 Проверки соблюдения требований земельного законодательства в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок.

Ежегодные планы муниципальных проверок Отделом разрабатываются отдельно в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан.

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

а) возникновения права на земельный участок;

б) окончания проведения последней проверки.

12.3 В случае если орган государственной власти Ленинградской области, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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.

12.4 Изменения в ежегодный план муниципальных проверок в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и граждан могут быть внесены в случае:

а) мотивированного представления работника Отдела по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления и гражданами;

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

Проверка проводится на основании распоряжения начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.5 Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего).

12.6 В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении проверки указываются:

а) фамилии, имена, отчества, должность работника (работников) Отдела, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

б) 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);

в) правовые основания проведения проверки;

г) дата начала и окончания проведения проверки.

12.7 Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением начальника Отдела (либо лица, его замещающим) на основании мотивированного рапорта работника (работников) Отдела, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

12.8 О проведении проверки органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, граждане уведомляются Отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

12.9 При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан применяются типовые формы документов, которые утверждаются Правительством Ленинградской области.

12.10 Основанием для начала административной процедуры проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

а) Ежегодный план проведения плановых проверок;

б) Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

12.11 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

12.12 Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании подготовленных Отделом и утвержденных постановлением администрации Гатчинского муниципального района ежегодных планов проведения плановых проверок на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района (далее - ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

12.13 Порядок подготовки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проверок утверждены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.14 Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения постановлением администрации Гатчинского муниципального района направляются Отделом на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

12.16 В ежегодных планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

12.17 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет на утверждение проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Гатчинского муниципального района в Гатчинскую городскую прокуратуру.

12.18 При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Отдел рассматривает указанные предложения и, по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Гатчинскую городскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

12.19 Ежегодный план проверок на территориях МО «Город Гатчина» и сельских поселений Гатчинского муниципального района размещается на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

12.20 Основанием непроведения проверки является невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

12.21 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

12.22 Основанием для проведения внеплановой проверки является мотивированное представление работника Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

12.23 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 12.22](#Par6) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 12.22](#Par6) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, работник Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

12.24 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 12.22 настоящего Административного регламента, работниками Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела.

12.25 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 12.22 настоящего административного регламента, уполномоченный работник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 12.22](#Par6) Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

12.26 По решению начальника Отдела (либо лица, его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

12.27 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в пункте 12.22 Административного регламента, проводится только после согласования с Гатчинской городской прокуратурой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.28 В день подписания распоряжения начальника отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Гатчинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

12.29 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер работники Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Гатчинской городской прокуратуры о проведении мероприятий.

12.30 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 12.22](#Par6) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

12.31 В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12.32 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

12.33 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 12.22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.34 Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) поручено проведение проверки (далее – работник Отдела):

а) не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом 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», который передает на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему), не менее чем за три рабочих дня до проведения соответствующей проверки;

б) при наличии оснований, указанных в  [пункте 12.22](#Par189) настоящего административного регламента, работник Отдела готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и направляет на подпись начальнику Отдела (либо лицу, его замещающему).

12.35 В распоряжении начальника Отдела (либо лица, его замещающего) о назначении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа: отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

12.36 Работник Отдела, которому начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) поручено проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе вручение лично лицу, в отношении которого проводится проверка) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [пункта 12.22](#Par188) настоящего административного регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

12.38 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта проверки начальником Отдела (либо, лицом его замещающим), работник Отдела, которому начальником Отдела поручено проведение проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Гатчинскую городскую прокуратуру проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом 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» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

12.39 При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по ее проведению.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения начальника Отдела (либо, лица его замещающего) об отмене распоряжения о проведении проверки.

XIII Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

13.1 Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении проверки и уведомление руководителя, либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

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

13.3 Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

13.4 Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Работник Отдела, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

13.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

13.7 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.8 Работник Отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.9 При проведении документарной проверки работник Отдела не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

13.10 Предметом выездной проверки является соблюдение правообладателем объекта земельных отношений установленного режима использования проверяемого объекта земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации.

13.11 Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

13.12 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работником Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Отдела (либо, лица его замещающего) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

13.13 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работнику Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к земельному участку и расположенным на нем объектов.

XIV. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя

14.1 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки работником Отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом 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», в двух экземплярах.

14.2 В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер распоряжения начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении плановой (внеплановой) проверки;

г) фамилии, имена, отчества и должности работника Отдела или работников Отдела, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи работников Отдела, проводивших проверку.

14.3 К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, гражданина, либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

14.5 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

14.6 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в Гатчинскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

14.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

XV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

15.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений работниками Отдела, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

15.2 Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и подготовку на них ответов.

15.3 Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

15.4 Работники Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XVI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела

16.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

16.2 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела, работников Отдела, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

16.3 Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела подается в администрацию Гатчинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

16.4 Жалоба должна содержать: фамилию, 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) работников Отдела, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников Отдела.

 Указанная жалоба рассматривается начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (либо лицо, его замещающее), принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником Отдела, опечаток и ошибок в ходе проведения проверки, составлении акта проверки;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

16.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16.4 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.