**Проект**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От г. №\_\_\_\_\_\_

п.г.т. Анна

**Об утверждении Административного**

**регламента проведения проверок при**

**осуществлении муниципального**

**земельного контроля на территории**

**Аннинского муниципального района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом Аннинского муниципального района, администрация Аннинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Аннинского муниципального района (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Аннинского муниципального района в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельным отношениям Санникова А.С.

Глава Аннинского В.И. Авдеев

муниципального района

Утвержден

Постановлением администрации

Аннинского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Аннинского муниципального района (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", письмом Роснедвижимости от 20.07.2005 N ММ/0644 "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля", Уставом Аннинского муниципального района Воронежской области.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального земельного контроля Аннинского муниципального района Аннинского муниципального района Воронежской области, порядок взаимодействия между должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, а также их взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении функции муниципального земельного контроля на территории Аннинского муниципального района Воронежской области.

3. Органы муниципального земельного контроля взаимодействуют с органами государственного контроля земельного (надзора) на основании соглашений о взаимодействии указанных органов при организации и проведении проверок, а также административных регламентов взаимодействия органов государственного земельного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля при осуществлении государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом Администрации Аннинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

4.1. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, одновременно по должности является начальник отдела по земельным отношениям администрации Аннинского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – муниципальный земельный инспектор).

5. При осуществлении функции муниципального земельного контроля муниципальный земельный инспектор взаимодействует с:

- Аннинским отделом Управления Росреестра по Воронежской области;

- природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Воронежской области, осуществляющими деятельность на территории Аннинского муниципального района, в соответствии с их компетенцией;

- отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации;

- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

6. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Аннинского муниципального района Аннинского муниципального района Воронежской области.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Аннинского муниципального района Аннинского муниципального района Воронежской области, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области.

7. Главный муниципальный земельный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами :

- установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

- требований охраны использования земель;

- сроков освоения земельных участков, если такие сроки установлены законодательством РФ;

- градостроительных требований при использовании земель;

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранения нарушений в использовании земель, вынесенных государственными инспекторами или выданных инспекторами по муниципальному земельному контролю;

- ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в государственных или общественных интересах, а также в целях безопасности населения и в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

а также контроль за :

- недопущением самовольного занятия земель;

- хранением и воспроизводством плодородия почв при использовании земли как средства производства в сельском хозяйстве;

- выполнением мероприятий, направленных на предотвращение порчи земель;

- предотвращением вреда воздействия на окружающую среду при использовании земли в различных сферах хозяйственной и иной деятельности;

- выполнением мероприятий, направленных на предотвращение нарушений норм и правил, установленных нормативными правовыми актами, в сфере благоустройства и производства работ на территории Аннинского муниципального района Аннинского муниципального района Воронежской области.

8. Конечным результатом исполнения функции муниципального земельного контроля являются:

- выявление признаков нарушений законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Воронежской области и Аннинского муниципального района или установление отсутствия таких признаков;

- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

**2. Требования к порядку исполнения функции муниципального земельного контроля**

1. Порядок информирования о правилах исполнения функции муниципального земельного контроля (далее по тексту - Функция).

Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

1.1. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

- индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими исполнение Функции, лично, по телефону.

- индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.2.1. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации установленным порядком на официальном информационном сайте в сети Интернет.

2. Сроки исполнения Функции.

Срок исполнения Функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным муниципальным земельным инспектором или замещающим его лицом, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении юридических лиц, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, физических лиц – тридцати календарных дней.

3. Перечень оснований для прекращения исполнения Функции.

Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию или к должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**3. Административные процедуры**

1. Исполнение Функции осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства (плановые проверки).

Предметом плановой проверки является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и исполнение землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков требований законодательства Российской Федерации, Воронежской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории Аннинского муниципального района Воронежской области.

Основанием для проведения плановой проверки физических лиц является план по муниципальному земельному контролю, утвержденный главным муниципальным земельным инспектором и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

Основанием для проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план по муниципальному земельному контролю, составленный с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, утвержденный муниципальным земельным инспектором, согласованный в установленном порядке с органами Прокуратуры и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрация направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в печатном виде и на электронном носителе в соответствии с утверждённой типовой формой, проект ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории Аннинского муниципального района в прокуратуру Аннинского муниципального района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный, ежеквартальный планы проведения плановых проверок физических лиц является:

- поступление в Администрацию заявления от лиц, в котором прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

- наличие в Администрации сведений прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

В планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических, физических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- адреса зданий, строений, сооружений и (или) земельного участка;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих плановым проверкам;

- адреса зданий, строений, сооружений и (или) земельного участка;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главного муниципального земельного инспектора или замещающего его лица о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами являются:

- соблюдение земельного законодательства;

- соблюдение градостроительных требований при использовании земель;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 вышеуказанных оснований для проведения внеплановой проверки, настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с прокуратурой Аннинского района.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами является:

а) поступление в Администрацию заявления от лиц, в котором прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

б) поступление в Администрацию сведений о возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) наличие в Администрации сведений прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93.

В день подписания муниципальным земельным инспектором или замещающим его лицом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главного муниципального земельного инспектора или замещающего его лица о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

4. Проверка проводится на основании распоряжения главного муниципального земельного инспектора или замещающего его лица.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение может издаваться на проведение одного или нескольких мероприятий по муниципальному земельному контролю.

5. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

До начала проведения проверки в адрес проверяемого направляется уведомление вместе с копией распоряжения о проверке использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

Заверенная копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

По просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится процедура муниципального земельного контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Присутствие при проведении проверок по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, внештатных инспекторов, специалистов и других лиц осуществляется на основании списка, подписанного главным муниципальным земельным инспектором или замещающим его лицом по согласованию с руководителями указанных органов.

Список составляется на бланке с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю.

6. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

6.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главного муниципального инспектора или замещающего его лица по муниципальному земельному контролю;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются фототаблица, обмер площади земельного участка, протоколы отбора образцов, проб обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Акт подписывается муниципальным земельным инспектором (муниципальными инспекторами), проводившим проверку, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также при необходимости свидетелями и потерпевшими лицами.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа от подписи об этом делается отметка в акте, которая заверяется подписями лиц (лица), проводивших проверку. В этом случае копия акта направляется землепользователю заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в органе муниципального земельного контроля, проводившем проверку.

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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Аннинского муниципального района, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

6.4. Акт проверки не позднее 2 рабочих дней после его составления представляется главному муниципальному инспектору или замещающему его лицу по муниципальному земельному контролю с предложениями от инспектора (инспекторов), проводившего (проводивших) мероприятие по муниципальному земельному контролю.

6.5. Муниципальный земельный инспектор или замещающее его лицо в течение 3 рабочих дней принимает решение об осуществлении дальнейших действий в соответствии со своей компетенцией и настоящим Положением:

а) в случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании земель материалы проверки направляются в Аннинский отдел Управления Росреестра по Воронежской области и соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области рассматривать дела о данных нарушениях, допущенных при использовании земель, для привлечения лиц к ответственности.

6.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до принятия мер по временному запрету деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**4. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения муниципального земельного инспектора и в случаях, когда необходимо получение согласования с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя , физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**5. Форма и порядок контроля за исполнением функции по проведению проверок.**

1. Муниципальный земельный инспектор Аннинского муниципального района Аннинского муниципального района Воронежской области руководит деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Аннинского муниципального района Воронежской области.

2. Муниципальный земельный инспектор ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении функции по проведению проверок**

1. Действия муниципального земельного инспектора в ходе выполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.