|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  Архиповский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 20.11.2015 № 73 -п  с. Архиповка | ПРОЕКТ |
| Об утверждении Административного регламента  исполнения муниципальной функции по  муниципальному земельному контролю  на территории муниципального образования  Архиповский сельсовет Сакмарского района  Оренбургской области | |

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Архиповский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Архиповский сельсовет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Настоящее постановление подлежит передаче в государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

Архиповский сельсовет Н.Н.Рябов

Разослано: в дело, прокуратуру, администрации района, Дом Советов

Приложение  
к постановлению администрации

муниципального образования

Архиповский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области  
от 20.11.2015 № 73-п

# Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района оренбургской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Объектом муниципального земельного контроля являются земли, находящиеся в границах муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области независимо от формы собственности.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12064247.100)от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](garantF1://27402609.0) Оренбургской области от 16.11.2002 N 317/64-III-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области", [Уставом](garantF1://27453260.0) муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и иными действующими правовыми актами.

1.4. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области осуществляет администрация муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.5. Целями муниципального земельного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений [земельного законодательства](garantF1://12024624.0), а также осуществление контроля за рациональным, эффективным использованием земель на территории муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются осуществление исполнения [земельного законодательства](garantF1://12024624.0), соблюдения установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель;

2) использованием земель по целевому назначению и виду разрешенного использования;

3) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) наличием и сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;

6) исполнением требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением [земельного законодательства](garantF1://12024624.0);

7) своевременным выполнением обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

8) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

9) выполнение иных требований муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Архиповский сельсовет по вопросам использования земель.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель орган муниципального земельного контроля взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

2.1. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю - проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется бесплатно.

2.2. Сведения об органе муниципального земельного контроля - о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций, приемных), адресах электронной почты, о порядке работы (графике, режиме), включая порядок приема руководителя, размещаются на официальном интернет-сайте администрации Архиповского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области arhipovka.ru, на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения, находящихся в здании администрации муниципального образования Архиповский сельсовет и иных отведенных для этих целей местах, а также по запросу сообщаются непосредственно администрацией муниципального образования Архиповский сельсовет по телефону для справок (консультаций), электронной почте.

2.3. Обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть представлены в администрацию муниципального образования Архиповский сельсовет (далее – Администрация) по адресам:

-Оренбургская область, Сакмарский район, село Архиповка, ул.Школьная, 52 «а»; приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; приемные часы: с 10-00 до 16-00, перерыв с 12-30 до 14-00 часов, а также по телефонам: 8 (35331) 25-4-37, факс 8 (35331) 25-4-37;

-Оренбургская область, Сакмарский район, село Сакмара, ул.Советская, 49 (МФЦ Сакмарского района); приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; приемные часы: понедельник, среда с 9-00 до 20-00, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 16-00

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию , а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1002) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. По просьбе лица, подлежащего проверке или его представителя, Администрация обязана ознакомить лиц, подлежащих проверке с порядком исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю и настоящим административным регламентом.

2.5. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя.

2.6. Срок проведения каждой из проверок, документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7. При расчете количества дней, отводимых на проведение проверки, учитываются рабочие дни юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, которые одновременно являются рабочими днями Администрации.

2.8. 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.

2.9. Администрация обязана соблюдать сроки проведения проверок, установленные действующим законодательством.

2.10. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжение главы Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов, только в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку.

2.11. Продление сроков документарной (плановой и внеплановой) и внеплановой выездной проверок не допускается.

2.12. Проверка не проводится, а начатая подлежит прекращению, в случае:

- отсутствуют основания для проведения проверки;

- проведение проверки противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Оренбургской области, правовым актам администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;

- предмет проверки не соответствует полномочиям Администрации;

- деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращена;

- получен отказ от органов прокуратуры в согласовании внеплановой выездной проверки.

2.13. Проверка подлежит приостановлению, в случае если:

- при проведении плановой или внеплановой выездной проверки отсутствует лицо, подлежащее проверке или его представитель, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1222) 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";

- лицо, подлежащее проверке, либо третьи лица препятствуют проведению мероприятий по контролю.

2.14. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

# 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

5) контроль за устранением нарушений [земельного законодательства](garantF1://12024624.0)**.**

3.2. Муниципальный земельный контроль проводится в виде плановой или внеплановой проверки.

3.3. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации. 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, 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 по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение подписывается главой Администрацией и заверяется печатью.

3.4. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном [статьями 11](garantF1://12064247.11)**,** [12](garantF1://12064247.12)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".

3.6. Организация плановой проверки.

3.6.1. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем норм [земельного законодательства](garantF1://12024624.0) и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Администрацией в соответствии с его полномочиями и утверждаемых главой Администрации после согласования с органами прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации, осуществляющей плановую проверку.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Сакмарского района с учетом положений [Федерального закона](garantF1://12064247.100) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7. Организация внеплановой проверки.

3.7.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, предусмотренным [статьей 10](garantF1://12064247.10) 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".

3.7.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](garantF1://84059.32), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения главы Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или 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.

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

3.8.4. 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 Администрации.

3.8.5. При завершении внеплановой выездной проверки, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация, проводившая проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки использования земельного участка юридическим лицом, его филиалом, представительством, структурным подразделением, индивидуальным предпринимателем выявлена непосредственная угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда.

# 4. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю

4.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

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

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

4.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы земельных участков обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) предоставлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

4.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantF1://12064247.0)Российской Федерации.

# 5. Права, обязанности и ответственность специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль

5.1. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль в пределах своей компетенции, имеет право:

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, посещать и обследовать при предъявлении служебного удостоверения объекты контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель;

- запрашивать и получать от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, удостоверяющие необходимые для осуществления контроля на территории муниципального образования;

- направлять в инспекцию Федеральной налоговой службы запросы и получать любые сведения необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия, соблюдать действующее [законодательство](garantF1://12024624.0), не нарушать права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

7) 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, объектам культурного наследия (памятникам 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 граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12064247.18) Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.