АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ул.Центральная, 40, с. Дмитриевка, Бугурусланский район, Оренбургская область, 461604

тел/факс (35352) 5-71-31 :dmitrie\_45@mail.ru

12.10.2015 с.Дмитриевка № 23-п

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

на территории муниципального образования "Дмитриевский сельсовет"

В соответствии со 4 Федерального закона 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", Уставом муниципального образования:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования "Дмитриевский сельсовет" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета.

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

4. Организацию исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Ю.М.Бесчастнов

Разослано: в дело, районной администрации, в прокуратуру

Приложение

к постановлению

администрации Дмитриевского сельсовета

от 12.10. 2015 г. N 23-п

Административный регламент

исполнения муниципальной функции

по муниципальному земельному контролю на территории

муниципального образования "Дмитриевский сельсовет"

1. Общие положения

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

1.2. Объектом муниципального земельного контроля являются земли, находящиеся в границах муниципального образования "Дмитриевский сельсовет" независимо от формы собственности.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, 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", Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

1.4. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Дмитриевский сельсовет" осуществляет администрация Дмитриевского сельсовета (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.5. Целями муниципального земельного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным, эффективным использованием земель на территории муниципального образования " Дмитриевский сельсовет".

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются осуществление исполнения земельного законодательства, 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;

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 муниципального образования Дмитриевский 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 - проведение 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 Дмитриевского сельсовета , на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения, находящихся в помещениях, занимаемых органом муниципального земельного контроля и иных отведенных для этих целей местах, а также по запросу сообщаются непосредственно органом муниципального земельного контроля по телефону для справок (консультаций), электронной почте.

2.3. Обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть представлены в орган муниципального земельного контроля по адресу : ул.Центральная, 40 село Дмитриевка, Бугурусланский район, Оренбургская область .

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 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, орган муниципального земельного контроля обязан 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 для органа муниципального земельного контроля.

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. Орган муниципального земельного контроля обязан соблюдать сроки проведения проверок, установленные действующим законодательством.

2.10. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя органа муниципального земельного контроля, 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 органа муниципального земельного контроля, 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, если:

- 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 муниципального образования Дмитриевский сельсовет;

- предмет проверки не соответствует органу муниципального земельного контроля;

- 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 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 органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля 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.

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

3.3. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля. 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 руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля и заверяется печатью.

3.4. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом органа муниципального земельного контроля, 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 органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля 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, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых органом муниципального земельного контроля в соответствии с его полномочиями и утверждаемых руководителем органа муниципального земельного контроля 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 органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру с учетом положений 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".

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования "Дмитриевский сельсовет".

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля 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 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 руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального земельного контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля 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 органа муниципального земельного контроля составляется акт в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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.

3.8.2. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, заключения проведенных экспертиз (в случае привлечения к проверке экспертов), объяснения представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 органа муниципального земельного контроля.

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 органа муниципального контроля.

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, орган муниципального контроля, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 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, орган муниципального земельного контроля обязан 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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в орган муниципального земельного контроля 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 органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством 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, не нарушать права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля 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 приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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 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 органа муниципального земельного контроля 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 орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.