**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2015 №592

Валдай

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального земельного контроля на территории**

**Валдайского муниципального района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Валдайского муниципального района.

2. Установить, что органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Валдайского муниципального района является Администрация Валдайского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в областной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 13.04.2015 №592

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Валдайского муниципального района(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению Администрацией Валдайского муниципального района (далее - Администрация муниципального района) муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю является Администрация Валдайского муниципального района. Муниципальная функция осуществляется Администрацией муниципального района в лице уполномоченных должностных лиц, в рамках переданных органам местного самоуправления полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, главный специалист по земельным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

В процессе исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Управлением Россельхознадзора по Новгородской области и Администрациями поселений.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

#### Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44);

#### Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

#### Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 года N 8);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" от 14 мая 2009 года N 85.);

областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» от 03.05.2012 № 15);

областной закон от 02.12.2014 № 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 23, 05.12.2014);

Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденный постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 26, 19.12.2014);

решение Думы Валдайского муниципального района от 29,10.2009 N 419 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Валдайского муниципального района»;

Устав Валдайского муниципального района Новгородской области;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления Валдайского района.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земли, в том числе:

своевременность освоения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Валдайского муниципального района;

соблюдение ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами выданных муниципальными уполномоченными должностными лицами предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1.Уполномоченные должностные лица, проводящие проверку вправе:

1.5.1.1.Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2.Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы Администрации Валдайского муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать в установленном порядке земельные участки и расположенные на них объекты, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.5.1.3.Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района и сельских поселений Валдайского муниципального района, регулирующими использование земель, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

1.5.1.4.Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных участков, экспертиз;

1.5.1.5.Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.5.1.6.Осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

1.5.1.7.Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2.Уполномоченные должностные лица, проводящие проверку обязаны:

1.5.2.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими использование земель;

1.5.2.2.Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, областного законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих использование земель, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

1.5.2.3.Проводить проверки на основании распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации муниципального района о проведении проверки;

1.5.2.4.Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Валдайского муниципального района, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5.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;

1.5.2.6.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;

1.5.2.7.Составлять по результатам проверок акты о соблюдении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами регулирующими использование земель, и требований, установленных федеральными и областными законами, (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними проверяемых;

1.5.2.8.Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.9.Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2.10.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.11.Соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12.Не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

1.5.2.13.Перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.14.Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок – осуществлять соответствующую запись в Акте. 1.5.3.При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе:

1.5.3.1.Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции Администрации муниципального района в установленной сфере деятельности;

1.5.3.2.Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.3.Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.3.5.Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.6.Осуществлять выдачу гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по земельному контролю.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется мероприятия по земельному контролю.

1.6.1.Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1.Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2.Получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

1.6.1.3.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 уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4.Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5.Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новгородской области к участию в проверке;

1.6.1.6.Требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.6.1.7.Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2.Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

1.6.2.1.При проведении проверок граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя; юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2.2.Предоставлять по требованию уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, документы, в том числе: физические лица - документ удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя, юридические лица - устав организации, приказ о назначении на должность руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя, информацию, относящиеся к объекту и предмету проведения проверки;

1.6.2.3.Не препятствовать осуществлению уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в проведении проверки;

1.6.2.4.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3.Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области земельных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

составление Акта;

выдача предписания (при выявлении нарушений) об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

в случае выявления нарушения нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации Валдайского муниципального района, - подготовка и направление документов в уполномоченные органы.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование о муниципальном земельном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Информирование о муниципальном земельном контроле осуществляется должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

2.1.3. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - комитет): здание Администрации Валдайского муниципального района, Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21 (каб.405,409).

Почтовый адрес комитета: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21.

Телефон (факс) приемной Администрации Валдайского муниципального района: 8 (816-66) 2-03-25;

Телефоны комитета для справок: 8(816 66) 2-00-71, 2-13-05.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - | не приемный день; |
| вторник - | 8.00-12.00; |
| среда - | 8.00-12.00; |
| четверг - | 8.00-12.00; |
| пятница - | не приемный день; |
| суббота - | выходной; |
| воскресенье - | выходной. |

Адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района:kumi\_adm.valday@mail.ru.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель могут обратиться в комитет:

в устной или письменной форме лично;

по телефону;

путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

Информирование заявителей организуется в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования;

публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в комитет.

Время разговора (информирования) по телефону не превышает 15 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не превышает 15 минут.

2.1.6. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального земельного контроля при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней, с даты обращения.

2.1.7. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального образования «Валдайский муниципальный район» в сети «Интернет».

2.1.8. На официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный земельный контроль» размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и другие документы, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля;

текст административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов комитета;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля.

2.1.9. Информация о процедуре осуществления муниципального земельного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.10. Муниципальный земельный контроль осуществляется без взимания платы.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.2.2. Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в год.

2.2.3. Срок проведения плановой (документарной и выездной) проверки, или внеплановой (документарной и выездной) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.4. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального района или первым заместителем Главы администрации Валдайского муниципального района, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. При выездной проверке в Акте и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.2.6. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.7. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Административные процедуры выполняются только уполномоченными должностными лицами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1.1. Планирование проверок.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Валдайского муниципального района ежегодных планов проверок, в которых указываются следующие сведения:

наименование 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;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок 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 предоставленным в уполномоченным Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок направляется на согласование и утверждение руководителю органа муниципального земельного контроля.

Руководитель уполномоченного органа муниципального земельного контроля проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Валдайского района.

Прокуратура Валдайского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю уполномоченного органа муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Валдайского муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Валдайского района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Валдайского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в средствах массовой информации (далее - СМИ) плана проверок.

3.1.2. Принятие распоряжения о проведении поверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Администрацией Валдайского муниципального района - уполномоченным органом муниципального земельного контроля издается распоряжение о проведении плановой проверки, в котором указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида (при необходимости) оформляются распоряжением Администрации Валдайского муниципального района о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией Валдайского муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией муниципального района не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Валдайского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3. Проведение проверки.

Проведение проверки осуществляется в сроки и только уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, указанными в распоряжении органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании [распоряжения](consultantplus://offline/ref=6629C3E30126D6AC940A787081C97D27DE6EC4508968DD853D999C88180693791E053E24d229M) органа муниципального земельного контроля, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель,

государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими 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 уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об органе, осуществляющем муниципальный земельный контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

Уполномоченные должностные лица не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2AEEE0DC2CE93BA2A6F3BA9BE560916DA755C0507D68B4FB019EC9C2F119207B9F370B3229327052J1pBH) Федерального закона N 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации муниципального района.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, первого заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию муниципального района указанные в запросе документы.

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

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию муниципального района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией муниципального района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным

муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация муниципального района может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в 2-х экземплярах.

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дату и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом 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;

подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания Акта, в нем делается соответствующая запись. К Акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

К Акту прилагаются объяснения работников юридического лица, работников 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.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки 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 расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Администрации муниципального района.

В случае если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по земельному 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, хранящемуся в деле Администрации муниципального района.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, 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.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производит запись в журнале учёта проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по типовой форме, установленный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в Акте делается соответствующая запись.

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

3.1.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

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.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация муниципального района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета 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.

3.2. При проведении внеплановых проверок муниципального земельного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

основания для проведения проверки;

издание распоряжение о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложениях 2 и 3 к административному регламенту.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального земельного 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.

3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.1.1.Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.2.1.2.Поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134;dst=100026) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

3.2.1.3.Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1 административного регламента, Администрацией муниципального района после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление оснований для проведения проверки. Уполномоченным должностным лицом готовится проект распоряжения о назначении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения руководителем, первым заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения Администрация муниципального района 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 по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией муниципального района предписания.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.2.3. Проведение проверки.

Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в подпункте 3.1.3 административного регламента. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем, перовым заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.2.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.1.4 административного регламента.

3.2.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.1.5 административного регламента.

3.2.6. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

3.3. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений.

3.3.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.3.1. Поступление в Администрацию муниципального района обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3.3.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.3.3.1](file:///\\192.168.1.10\res$\Пул%20обмена\Комитет%20экономического%20развития\Клевесенков\!!!!!!!%20На%20сайт\РАСТРИГИНА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ%20КОНТРОЛЬ%20%20Валдай.doc#Par5#Par5) пункта 3.3.3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.3.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района (приложение 5).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Валдайского муниципального района о проведении проверки.

3.3.6. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем или его первым заместителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее, чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Администрацией муниципального района не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом.

3.3.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального района.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, Администрация муниципального района направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Администрацию муниципального района указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке Администрация муниципального района не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.3.8. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданином в отношении объекта земельных отношений требований законодательства Российской Федерации Новгородской области за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у Администрации муниципального района документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на земельный участок.

3.3.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от Администрации муниципального района, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в Акт информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет Акт, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки, в отношении гражданина, составляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Администрации муниципального района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.3.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

3.3.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Орган муниципального контроля, уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального земельного контроля осуществляется контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Порядок и периодичность их осуществления устанавливается Главой Валдайского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

4.3.Порядок привлечения к ответственности уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных уполномоченных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального [**закона**](consultantplus://offline/ref=6629C3E30126D6AC940A787081C97D27DE68CD538B6ADD853D999C8818d026M) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации».

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются:

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6629C3E30126D6AC940A787081C97D27DE68CD5F886DDD853D999C8818d026M) № 294-ФЗ;

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка по вопросу несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.1.4. Лица, указанные в [пункте 5.1.](file:///\\192.168.1.10\res$\Пул%20обмена\Комитет%20экономического%20развития\Клевесенков\!!!!!!!%20На%20сайт\РАСТРИГИНА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ%20КОНТРОЛЬ%20%20Валдай.doc#Par358#Par358)1 административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

5.1.5. Лица, указанные в [пункте 5.1.](file:///\\192.168.1.10\res$\Пул%20обмена\Комитет%20экономического%20развития\Клевесенков\!!!!!!!%20На%20сайт\РАСТРИГИНА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ%20КОНТРОЛЬ%20%20Валдай.doc#Par358#Par358)1 административного регламента, вправе получить от Администрации муниципального района необходимые документы и информацию для обоснования и подготовки жалобы.

5.1.6. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронному адресу Администрации Валдайского муниципального района.

5.2. Рассмотрение жалобы.

5.2.1. Жалобы принимаются и рассматриваются Администрацией муниципального района.

Лицо, чьи права нарушены, указанное в пункте 5.1.1 административного регламента, в своей жалобе в обязательном порядке указывает следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем), сведения о месте жительства гражданина, либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

личная подпись и дата.

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе также прилагаются копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Все жалобы регистрируются в Администрации муниципального района в трехдневный срок со дня их поступления.

5.2.4. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц обжалуются:

Главе муниципального района;

первому заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или частично либо об отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы) в Администрации муниципального района.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа земельного контроля, а также членам его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=3E0FE02E5DE64D8A14C8991237C31585E47200EF6D761485C90869D2A9C1711AC8306BCD58649FA3J3XEL) обжалования данного судебного решения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_