

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2021 № 343

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента**  **осуществления муниципального земельного контроля**  **на территории Солецкого муниципального округа** |

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», областным законом от 02.12.2014 № 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.01.2015 № 172 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Солецкого муниципального района»;

от 25.05.2015 № 887 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Солецкого муниципального района»;

от 04.02.2016 № 142 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172»;

от 30.03.2016 № 454 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 09.08.2016 № 1185 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 27.09.2016 № 1478 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 21.11.2016 № 1808 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 13.07.2017 № 993 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 05.09.2017 № 1310 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 26.12.2017 № 2095 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 18.06.2018 № 1182 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 19.09.2018 № 1777 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 07.05.2019 № 566 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172»;

от 28.10.2019 № 1463 «О внесении изменения в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 31.03.2020 № 366 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 05.03.2021  № 343 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ на территории СОЛЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование функции**

Муниципальный земельный контроль на территории Солецкого муниципального округа.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный земельный контроль осуществляют отдел имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Администрация муниципального округа) и комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее – уполномоченные структурные подразделения).

На непосредственное осуществление муниципального земельного контроля уполномочены главный специалист отдела имущественных и земельных отношений, ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений, главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее – уполномоченные должностные лица).

В процессе осуществления муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской и Вологодской областям (далее – управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям), Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Солецкого муниципального округа проверок соблюдения органами государственной власти, органом 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 Солецкого муниципального округа;

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

исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами выданных 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 при осуществлении муниципального 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, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального округа 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 Солецкого муниципального округа, 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;

1.5.1.8. Запрашивать в уполномоченных органах власти документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального округа и в случае, предусмотренном 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. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.5.2.6. 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;

1.5.2.7. 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;

1.5.2.8. 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. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.10. 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, для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

1.5.2.13. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

1.5.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.2.16. В случае, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направлять в Администрацию муниципального округа, уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.5.3.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальном предпринимателю, физическому лицу 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.5.3.2. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

1.5.4.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.4.3. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.4.4. 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.5.4.5. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.5.4.6. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

1.5.4.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.4.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.4.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

1.5.5.1. Обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [перечень](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761CB08A55B699059074838C44C6EJ2J4H) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

1.5.5.2. Осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального округа подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.5.3. Обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

1.5.5.4. Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, вправе:

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 законодательством Российской Федерации;

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 должностных лиц Администрации муниципального округа;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального округа, повлекшие за собой нарушение их прав 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 при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

1.6.1.8. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования  лиц, проводящих проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального округа;

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

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

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки;

подготовка и направление документов в орган государственного земельного надзора.

1.7.3. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого проводилась проверка, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также в случае воспрепятствования законной деятельности уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4 и частью 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**1.9. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами**

1.9.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр).

Рейдовые осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального округа.

В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю Главы администрации округа, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 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».

В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 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» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. К мероприятиям по контролю, осуществляемым без взаимодействия органа муниципального земельного контроля с гражданами (далее мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданами), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой муниципального округа или первым заместителем Главы администрации муниципального округа.

Порядок оформления и содержание указанных заданий и порядок оформления уполномоченными должностными лицами результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, устанавливаются Администрацией муниципального округа.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в настоящем подпункте, нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе муниципального округа или первому заместителю Главы администрации муниципального округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки гражданина по основаниям, указанным в подпункте 3.1.1.6 Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных подпункте 1.5.5.4 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может обратиться в уполномоченные структурные подразделения:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

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

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных структурных подразделений, адресе официального сайта Администрации муниципального округа.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке исполнения муниципальной функции функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального земельного контроля;

результат исполнения муниципального земельного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального земельного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального земельного контроля;

результат исполнения муниципального земельного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального земельного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номерах телефонов, номерах факсов уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального округа, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального округа, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального округа, осуществляющих муниципальный земельный контроль, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального округа, в которое поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе исполнения муниципальной функции, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального округа в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального земельного контроля;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки исполнения муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному земельному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плана проведения проверок в отношении граждан.

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

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

2.4.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.6. 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 первым заместителем Главы администрации муниципального округа на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.7. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц на объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.8. При проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4.9. Плановые проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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»;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 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», приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей**

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального округа. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения 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  представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.1.3. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется на согласование в управление Росреестра по Новгородской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю) в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального округа рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального округа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»

Уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивают подготовку распоряжения Администрации муниципального округа об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального округа или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального округа.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

мотивированного представления уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

поступления в Администрацию муниципального округа обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином реестре проверок.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального округа документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 стать 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального земельного контроля, Администрацией муниципального округа издается распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства.

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

3.1.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, 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.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального округа.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального округа распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального земельного контроля.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр земельного участка;

обмер площади земельного участка;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

4) по завершении выездной проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального земельного контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального округа и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо 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 копия распоряжения о проведении проверки. В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации округа о ее проведении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в абзаце 3 подпункта 3.1.4.3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

5) 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 органа муниципального земельного контроля 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;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 5 подпункта 3.1.4.3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) 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 уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований по использованию земель, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

1) акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

2) акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

3) акт подписывается уполномоченным должностным лицом 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 проверяемых лиц, а также заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае необходимости получения таких заключений), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки;

4) в случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках;

5) уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

6) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области земельных отношений.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения земельного законодательства.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. 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 в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (управление Росреестра по Новгородской области либо управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе. Вместе с таким актом направляются соответствующие приложения (при их наличии): результаты выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалы фотосъемки, объяснения проверяемого лица и иные связанные с проведением проверки копии документов.

В случае выявления в ходе 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.

3.1.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора  для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится  под роспись.

3.1.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении 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 уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.6. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается   обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.1.5.7. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального округа информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.1.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.1.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в соответствующий территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения земельного законодательства.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального округа о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений земельного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального земельного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений земельного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения земельного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**3.2. Проведение проверок в отношении граждан**

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**3.2.1. Планирование проверок**

3.2.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального округа. Основанием для включения граждан в ежегодный план проведения проверок может быть истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.2.1.3. Проект ежегодного плана проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа (далее – план проверок), до его утверждения направляется на согласование в управление Росреестра по Новгородской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки в отношении гражданина вследствие его смерти либо вступления в законную силу судебного решения о признании гражданина безвестно отсутствующим или объявлении гражданина умершим;

в связи с прекращением права гражданина на земельный участок;

2) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о гражданине:

в связи с изменением фамилии, имени, отчества;

в связи с изменением места жительства гражданина.

Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением Администрации муниципального округа.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований;

поступление в Администрацию муниципального округа 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.

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального округа документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального земельного контроля.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального земельного контроля, Администрацией муниципального округа издается распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства (приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (адрес земельного участка либо кадастровый номер и площадь земельного участка – при наличии).

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

3.2.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, 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.

3.2.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под подпись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального округа.

3.2.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального округа распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина.

3.2.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.2.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального земельного контроля.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.2.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр земельного участка;

обмер площади земельного участка;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами;

2) документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения;

3) в процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, 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 уполномоченного структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, уполномоченное должностное лицо 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 уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего 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.

2) акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку;

3) 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 проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

4) 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 уполномоченном структурном подразделении;

5) в случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является один гражданин, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, гражданин в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области земельных отношений.

3.2.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.2.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки гражданина, либо в связи с получением официальной информации о смерти гражданина, в отношении которого планировалось проведение проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения земельного законодательства.

3.2.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.2.5.3. 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 в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (управление Росреестра по Новгородской области либо управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе 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.

3.2.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора  для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится  под роспись.

3.2.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, гражданин в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.5.6. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается   обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.2.5.7. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального округа информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.2.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.2.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в соответствующий территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.2.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.6. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

3.2.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения земельного законодательства.

3.2.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального округа о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений земельного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального земельного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений земельного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения земельного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином требований законодательства, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений осуществляется руководителями уполномоченных структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального земельного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-  фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействиях) уполномоченного должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;

5.2.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главного специалиста отдела по земельным вопросам, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. 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;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Уполномоченные должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченными должностными лицами, Главе муниципального округа.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального округа.

5.8.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.8.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.8.2. В случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального округа принимает одно из следующих решений:

5.9.1. 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;

5.9.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.9.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Солецкого района.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации |
| Для юридических лиц | |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 4 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 5 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| 6 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права юридического лица на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| Для индивидуальных предпринимателей | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 3 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 4 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| 5 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права индивидуального предпринимателя на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| Для физических лиц | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность физического лица |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 3 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права физического лица на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 3 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 4 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом Администрации Солецкого муниципального округа, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального ОКРУГА

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая / документарная, выездная) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка, / площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (дата, № ) | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (дата, №) | Статья КоАП РФ | Отметка о передаче акта материалов в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении  административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении  нарушения земельного законодательства (дата, № ) | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения земельного законодательства (дата, № ) | Отметка о передаче акта проверки исполнения предписания и материалов в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**земельного законодательства Российской Федерации**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Выдано предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(должность, ФИО уполномоченного лица, составившего акт)

по результатам проверки исполнения ранее выданного предписания составил настоящий акт:

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(физические лица)**

Новгородская область

Администрация Солецкого муниципального округа

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

г. Сольцы

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615, Административным  регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание  на  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому лицу предписания об  устранении  выявленного нарушения, срок  для  исполнения   которого истек);

б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: площадь и кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии). Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у Администрации муниципального округа)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

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

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

 6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

Первый заместитель Главы администрации

муниципального округа     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ФИО

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа |

**Форма акта проверки (физические лица)**

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                     № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время составления акта «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения Администрации муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя физического лица)

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года провел  проверку  соблюдения  земельного   законодательства   на  земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Дата и время проведения выездной проверки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_час.\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В    данных    действиях   усматриваются признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных[[1]](#footnote-1).

Объяснения     лица     (или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

С текстом акта ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)        (подпись уполномоченного должностного

                                                         лица (лиц), проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Акту проверки соблюдения  земельного законодательства |

Администрация Солецкого муниципального округа

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Акту проверки соблюдения  земельного законодательства |

Администрация Солецкого муниципального округа

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного  законодательства

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О. инспектор,  производившего обмер земельного участка)

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического   лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

 Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О.)                        (подпись)

Присутствующий        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись)                                   (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
|  |

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

        (Ф.И.О.)  (подпись)

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка  и заверяется подписью лица, проводившего проверку.

1. в случае выявления нарушения [↑](#footnote-ref-1)