



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 № 40  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областным законом от 02.12.2014 N 672-ОЗ "О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации", постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», Уставом Маловишерского муниципального района,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 30.01.2015 № 40

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения» (далее Регламент).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией Маловишерского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, №15, ст. 1691);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) («Российская газета», N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

Уставом Маловишерского муниципального района;

областным законом от 02.12.2014 N 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 23, 05.12.2014);

постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 26, 19.12.2014).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в части:

соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков;

соблюдения порядка, исключающего использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

соблюдением порядка переуступки права пользования землями;

использования земельных участков в соответствии с целевым назначением;

использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

исполнения предписаний и вынесенных решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранением нарушений в области земельных отношений.

1.5. Обязанности муниципального инспектора Администрации Маловишерского муниципального района при проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Должностное лицо Администрации Маловишерского муниципального района при проведении проверки обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

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

проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации Маловишерского муниципального района;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Ответственность муниципального инспектора Администрации Маловишерского муниципального района при проведении муниципального земельного контроля

Муниципальный инспектор Администрации Маловишерского муниципального района, ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность. Персональная ответственность муниципального инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Администрация Маловишерского муниципального района осуществляет контроль за исполнением муниципальным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные

расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Глава Маловишерского муниципального района в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

выявление нарушений земельного законодательства;

направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля граждане, руководители юридических лиц и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрацию Маловишерского муниципального района:

лично, по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14;

в письменном виде почтой: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14;

по телефону: +7 (816-60) 33-601 / +7 (816-60) 33-430.

Режим работы Администрации Маловишерского муниципального района:

ежедневно с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: [www.mvadm.ru](http://www.mvadm.ru).

Адрес электронной почты: [mvadm@yandex.ru](mailto:mvadm@yandex.ru).

Основными требованиями к обращению заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок – схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях к Регламенту.

#### 3.1.1. Подготовка к проведению проверки

3.1.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, содержащего нормы земельного права (далее - обязательные требования).

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения

руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального земельного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х 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.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.1.2. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

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



Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

поступление в органы муниципального земельного контроля 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;

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

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 3.3.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

### 3.1.2. Проведение проверки

3.1.2.1. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений органов муниципального земельного контроля, подготовленных в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.1.2.2. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

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

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

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки,

обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, 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 органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

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

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной

проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального земельного контроля на земельный участок.

Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

### 3.1.3. Порядок оформления результатов проверки

3.1.3.1. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141 (далее - акт), в 2 экземплярах.

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дату и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в

журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

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

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

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

3.1.3.2. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

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

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

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

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;  
сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

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

Форма акта проверки приведена в приложении к Регламенту.

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

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

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

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 органа муниципального земельного контроля указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с



указанием сроков их устранения;

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

4.2. Формами данного контроля являются проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального района.

Периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц (далее жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме: по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации муниципального района осуществляет Глава муниципального района (далее Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального района, в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией муниципального района в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

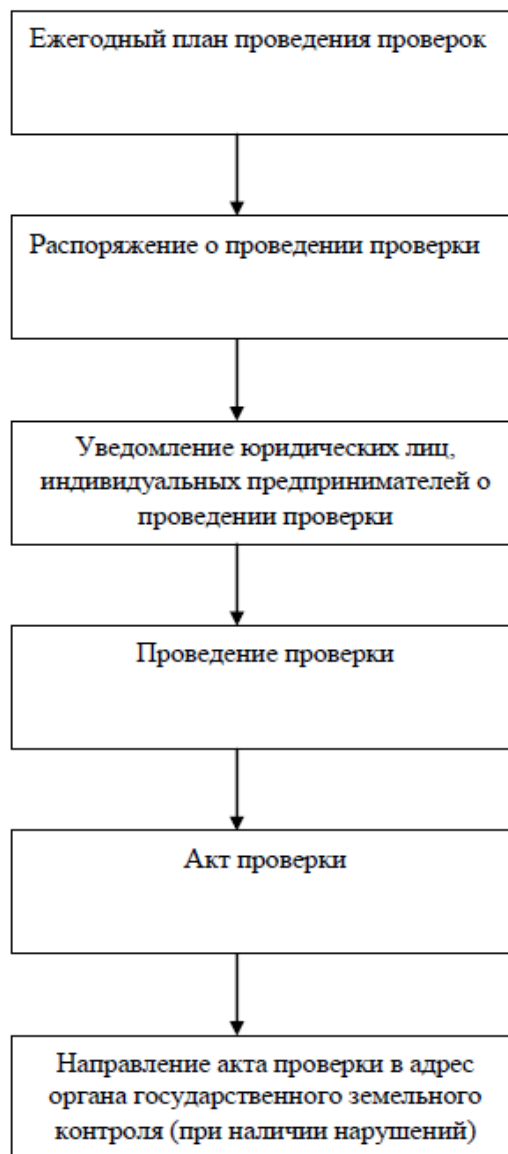
---

## Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веревьинского сельского поселения»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Маловишерского городского поселения (при проведении плановых проверок)

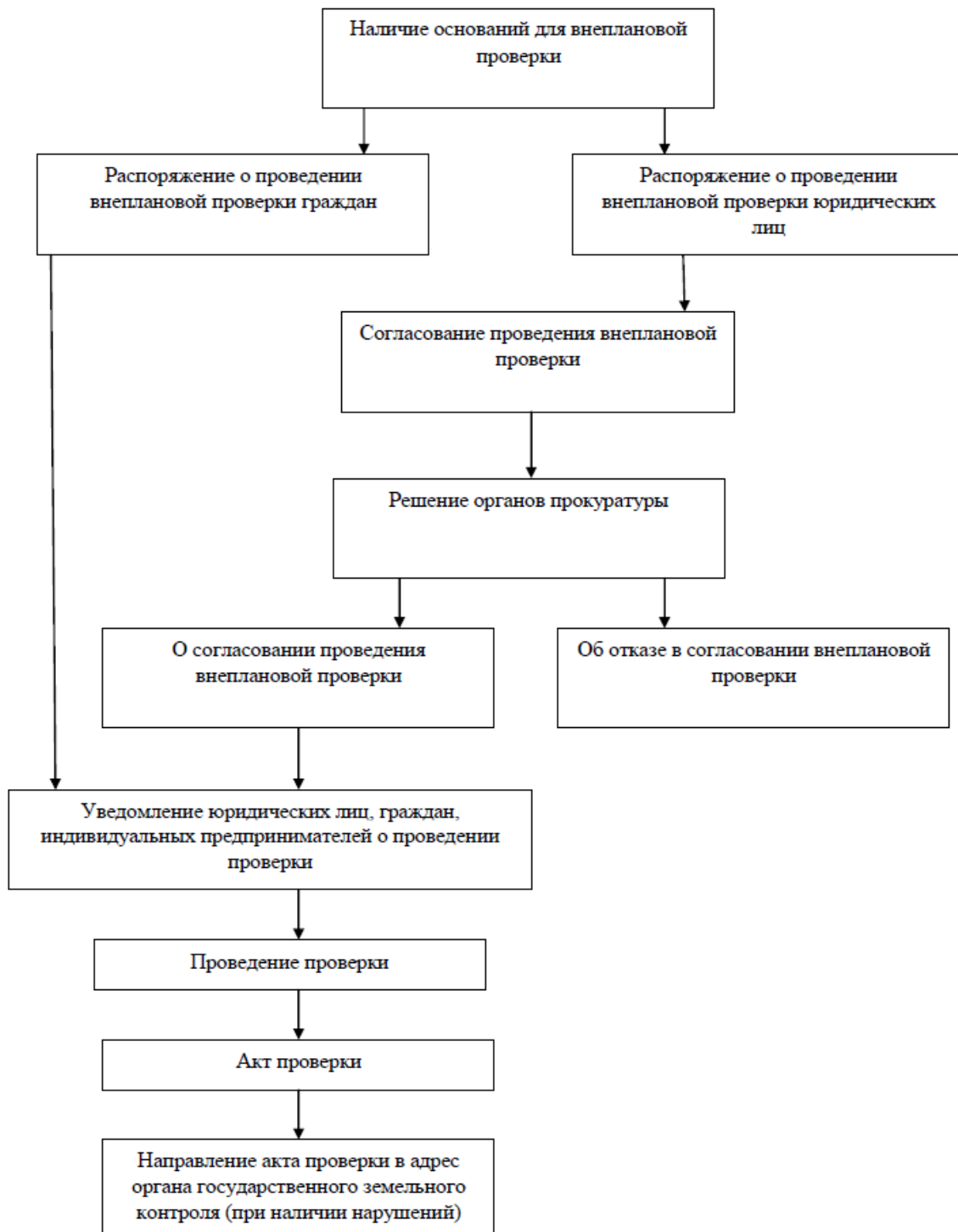


## Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веревьинского сельского поселения»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Маловишерского городского поселения (при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веревьинского сельского поселения»

**Российская Федерация  
Новгородская область Маловишерский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

АКТ № \_\_\_\_\_

проверки граждан соблюдения земельного законодательства

г.Малая Вишера

число    месяц    год  
часов    минут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год по адресу:

На основании: распоряжения Главы администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ ( фамилии, имена, отчества ( в случае, если имеется) подпись, дата, время)

Вид проверки: \_\_\_\_\_

Форма проверки: \_\_\_\_\_

Лицо, уполномоченное на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имена, отчества ( в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_  
( фамилии, имена, отчества ( в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

при участии: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: *обмер участка, схематический чертеж*

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 4

к Административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля в границах Маловишерского  
городского поселения, Бургинского сельского  
поселения, Веревьинского сельского  
поселения»

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего

---

земельный контроль)

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**СХЕМА УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(ФИО гражданина)

---

(адрес земельного участка)

---

(подпись)

---

(ФИО)