

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2017 № 47-па
(изм от 06.09.2017 № 151-па;
19.03.2018 № 97 –па)

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля на территории
Венгеровского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», администрация Венгеровского района Новосибирской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Венгеровского района Новосибирской области.

2. Управлению делами администрации района (Петрова И.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Венгеровского района Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района Гумалевскую Н.В.

Глава Венгеровского района

С.Н.Черных

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Венгеровского района
Новосибирской области
от 05.05.2017 № 47-па

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля на территории
Венгеровского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Венгеровского района Новосибирской области (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Венгеровского района Новосибирской области (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Венгеровского района.

Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципального контроля является отдел имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) («Собрание законодательства РФ», № 28, ст.3706, 12.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее – постановление Правительства РФ № 1515) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 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 № 489» (постановление Правительства РФ № 1268) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

Приказ 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» (далее – приказ Минэкономразвития № 141), зарегистрированный в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 № 13915 («Российская газета», 2009, № 85);

Закон Новосибирской области от 01.10.2013 № 364-ОЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 47, 04.10.2013);

Постановление Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 № 392-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области» (далее – постановление Правительства Новосибирской области № 392-п) (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 03.11.2015);

Устав Венгеровского района Новосибирской области;

Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Венгеровского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Венгеровского района Новосибирской области от 12.01.2017 № 6-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Венгеровского района Новосибирской области.

1.5. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Венгеровского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее – обязательные требования).

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) обязанность органа муниципального контроля 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 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень);

15) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

16) обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Гражданин или его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Гражданин или его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица администрации Венгеровского района Новосибирской области, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- представлять должностным лицам отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области, проводящим проверку, в установленный срок необходимые документы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов и законов Новосибирской области по вопросам использования земель.

2. Требования к порядку исполнения муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Венгеровского района Новосибирской области приводится в приложение 1 и размещается на официальном сайте администрации Венгеровского района в сети Интернет.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут должностное лицо отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.1.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в канцелярии администрации Венгеровского района.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения

необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Венгеровского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо место нахождения организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его наименование (фамилия), почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Венгеровского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Венгеровского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.1.4.В помещениях администрации Венгеровского района

предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах администрации Венгеровского района, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.1.5. Администрация Венгеровского района размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Должностное лицо отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых

проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее-ежегодный план) - требование Федерального закона № 294-ФЗ;

- по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан – требование постановления Правительства Новосибирской области № 392-п.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностным лицом отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 на 2018 годы должностное лицо отдела имущества и земельных отношений управления

экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок согласовывается путем визирования Главой Венгеровского района, и до его утверждения Главой Венгеровского района направляется должностным лицом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана должностное лицо отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района дорабатывает ежегодный план в течении 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет на повторное согласование.

3.2.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Венгеровского района в прокуратуру Венгеровского района Новосибирской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Венгеровского района о проведении совместных плановых проверок.

Глава Венгеровского района рассматривает предложения прокуратуры Венгеровского района и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением администрации Венгеровского района утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и направляется в прокуратуру Венгеровского района.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Венгеровского района в сети Интернет.

3.2.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Венгеровского района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок:

ежегодного плана – до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок администрацией Венгеровского района.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

3.3.2.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Венгеровского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 7.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Венгеровского района о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района, ответственные за организацию проведения проверки.

3.3.4.Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации Венгеровского района о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой распоряжения администрации Венгеровского района, утвержденной 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись Главе Венгеровского района.

Распоряжение администрации Венгеровского района о проведении плановой проверки подписывается Главой Венгеровского района в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.3.5.Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации Венгеровского района о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Венгеровского района о

проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора (или лица его заместителя) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора (или лица его заместителя) об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации Венгеровского района об отмене распоряжения администрации Венгеровского района о проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в администрацию Венгеровского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Венгеровского района по вопросам жилищных отношений, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации Венгеровского района приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения администрации Венгеровского района о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения 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.

3.3.6.Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке – один рабочий день.

Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Венгеровского района о проведении проверки.

Должностные лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района перед проведением плановой проверки в 2016-2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26,1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Венгеровского района, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Венгеровского района.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Венгеровского района, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Венгеровского района, должностное лицо (лица) отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района проводит(ят) выездную проверку на основании распоряжения администрации Венгеровского района о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.7. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Венгеровского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Венгеровского района, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

3.4.8. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо (лица) администрации составляет(ют) в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее – акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В день составления акта должностным лицом (лицами) по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок (приложение 3).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Венгеровского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Венгеровского района.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течении пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются администрацией Венгеровского района на официальном сайте.

Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что

срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Венгеровского района по вопросам использования земель.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Венгеровского района по вопросам использования земель должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Венгеровского района в установленный данным предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностными лицами отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района рассматривается и устанавливается:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения

направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.5.3.Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Венгеровского района по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1.Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Венгеровского района законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2.Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации Венгеровского района путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3.Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района.

Для проведения проверки распоряжением администрации Венгеровского района Новосибирской области создается комиссия.

4.3.1.Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2.При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.4.Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5.Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел имущества и земельных отношений управления

экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Венгеровского района Новосибирской области, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица администрации Венгеровского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Венгеровского района Новосибирской области, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципального земельного контроля;
- нарушение срока предоставления муниципального земельного контроля;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Венгеровского района для предоставления муниципального земельного контроля;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Венгеровского района для предоставления муниципального земельного контроля, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Венгеровского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и нормативными правовыми актами Венгеровского района;
- отказ структурного подразделения или должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (функции (муниципального земельного контроля)) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации,

ЕПГУ (www.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, а также должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо отдела имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего муниципальный земельный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в

указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с ее компетенцией.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично или почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Венгеровского района
Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Венгеровского района

п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Венгеровского района Новосибирской области	632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с.Венгерovo, ул.Ленина, 68	Понедельник-пятница: с 9:00 до 17:00 час Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час	8 (383) 69 21 592 Адрес электронной почты: pradmvengr@ngs.ru
2	Отдел имущества и земельных отношений управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района Новосибирской области	632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерovo, ул.Ленина, 68	Понедельник-пятница: с 9:00 до 17:00 час Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час	8 (383) 69 22 170 Адрес электронной почты: zemliavengerovo@ngs.ru

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Венгеровского района
Новосибирской области

Блок-схема административных процедур при осуществлении
муниципального земельного контроля



Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Венгеровского района
Новосибирской области

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок отдела имущества и земельных отношений
управления экономического развития, труда, промышленности и торговли
администрации Венгеровского района Новосибирской области

п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
...				