



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2016 № 1507

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на
территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановления администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 02.03.2015 № 647 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области Сорокина И.А.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

Утвержден
постановлением администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от 06.12.2016 № 1507

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского
муниципального района Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Регламент).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляет отдел муниципального земельного контроля управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области далее - (ОМЗК).

При исполнении муниципальной функции ОМЗК в установленном порядке взаимодействует:

- с управлением архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- с администрациями городских и сельских поселений Воскресенского муниципального района;
- с межмуниципальным отделом по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам Управления Росреестра по Московской области;
- с ИФНС России по г. Воскресенску Московской области;
- с территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в Московской области;
- с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в Московской области;
- с территориальным отделом № 19 Государственного административно-технического надзора Московской области.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 7) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 12) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 14) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 16) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 17) 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»;
- 18) Постановление Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области»;
- 19) 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 и индивидуальных предпринимателей»;
- 20) Устав Воскресенского муниципального района Московской области;
- 21) Положение, утвержденное решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 28.10.2016 № 383/34 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами ОМЗК (далее – муниципальные инспекторы), которые назначаются распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области на проведение муниципального земельного контроля.

1.5.1. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона № 294-ФЗ или требованием прокурора;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;
- обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной, связанной с сельскохозяйственным производством, деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан имеют право:

- совершать выезды по осуществлению муниципального земельного контроля на земельные участки, расположенные на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района;
- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а так же объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

– составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

– составлять по результатам обследования и осмотра земельных участков, акты обследования (осмотра) земельных участков, форма которого утверждается распоряжением администрации Воскресенского муниципального района;

– осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении юридического лица или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату;

– запрашивать на предприятиях, в учреждениях и иных организациях независимо от их форм собственности необходимые данные по вопросам муниципального земельного контроля;

– получать от лиц, которым принадлежат земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

– запрашивать правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– рассматривать заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственных органов по фактам нарушения земельного законодательства;

– привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов, экспертов, представителей экспертной организации, уполномоченного представителя органов государственной власти и иных лиц различных организаций и учреждений;

– обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, в выявлении граждан (установлении личности), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

– направлять на рассмотрение в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель материалы о выявленных нарушениях по использованию земель для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;

– вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать отчеты по осуществлению земельного контроля на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района;

– другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области.

1.5.3. При проведении проверки муниципальные инспекторы 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, если основанием для ее проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- 4) обжаловать действия муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица при проведении проверки;
- 5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязаны:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 2) предоставлять муниципальным инспекторам ОМЗК, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку муниципальных инспекторов и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки о выявлении признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

При выявлении в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства муниципальными инспекторами ОМЗК составляется и выдается обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений земельного законодательства.

Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике приема граждан отделом муниципального земельного контроля управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Прием граждан
Отдел муниципального земельного контроля управления земельно-имущественных отношений	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, дом 4-б, каб. 13	8-496-44-2-17-74	Каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- www.vmr-mo.ru, а также в Федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций".

Адрес электронной почты: zem-kontrol@vmr-mo.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в администрации Воскресенского муниципального района Московской области при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи (8-496-44-2-17-74).

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор ОМЗК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального инспектора, принявшего телефонный звонок.

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

2.2.3. На письменное обращение и обращение по электронной почте ответ дается в течение тридцати дней с момента регистрации.

2.2.4. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.2.5. Муниципальный инспектор не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с исполнением муниципальной функции.

2.2.6. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в ОМЗК не должна превышать 10 минут.

2.2.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный инспектор, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2.8. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель, гражданин указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос;
- адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Обращение подписывается соответствующим лицом.

Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны, фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.2.9. Муниципальный инспектор предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номер телефона ОМЗК;
- срокам исполнения муниципальной функции;
- ходу исполнения муниципальной функции;
- порядку обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции обеспечивается за счет средств бюджета администрации Воскресенского муниципального района Московской области. Плата с юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

Сроки проведения даты начала и окончания проверок устанавливаются распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2.5. Взаимодействие администрации Воскресенского муниципального района Московской области при организации и проведении проверок.

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции имеет право привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов, экспертов, представителей экспертной организации, уполномоченного представителя органов государственной власти и иных лиц различных организаций и учреждений.

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) организация проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов исполнения муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту исполнения муниципальной функции.

3.2. Планирование проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование с территориальным органом федеральных органов государственного земельного надзора, представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в соответствии с порядком и по форме, установленным Правительством Российской Федерации. Данные требования не распространяются на плановые проверки физических лиц.

3.2.5. Утвержденный распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района в сети Интернет.

3.3. Планирование проведения проверок в отношении граждан:

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.3.2. Ежегодные планы проведения проверок формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

3.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

– фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке;

– дата начала проведения каждой плановой проверки;

– сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

3.3.5. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовываются.

3.3.6. Утвержденный распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района в сети Интернет.

3.4. Организация проверки.

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области. Проверка может проводиться только муниципальными инспекторами, которые указаны в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.4.2. В распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области указываются:

– наименование подразделения администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

– фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения принадлежащих им земельных участков;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства Российской Федерации;

– сроки проведения проверки;

– перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области вручается под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Проведение плановой проверки (данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок).

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований

законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.5.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом.

3.5.3. О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес местонахождения проверяемого лица.

3.6. Проведение внеплановой проверки (данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок).

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

– истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Воскресенского района Московской области, а так же обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом.

3.6.6. Внеплановая выездная проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах а) и б) подпункта 2 пункта 3.6.2 настоящего Регламента после согласования с Воскресенской городской прокуратурой Московской области.

3.6.7. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан не требуется.

3.6.8. В день подписания распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Воскресенского муниципального района Московской области представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Воскресенскую городскую прокуратуру Московской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены подпунктом 2 подпунктом 3.6.2, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое (физическое) лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7. Проведение документарной проверки (плановая и внеплановая).

3.7.1. Предметом документарной проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Московской области, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.7.2. Предметом документарной проверки в отношении граждан являются документы, акты предшествующих проверок и иные материалы, имеющиеся в распоряжении муниципальных инспекторов ОМЗК.

3.7.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом. Проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального земельного контроля администрации Воскресенского муниципального района Московской области (140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. № 13).

3.7.4. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы ОМЗК в первую очередь рассматривают документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального земельного контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина, имеющиеся в распоряжении ОМЗК.

3.7.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМЗК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами Российской Федерации и Московской области, ОМЗК направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении документарной проверки.

3.7.6. Муниципальные инспекторы осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ОМЗК указанных в мотивированном запросе документов.

3.7.7. Муниципальные инспекторы проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписью гражданина или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ОМЗК, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в ОМЗК пояснения относительно

выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в ОМЗК документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. Муниципальные инспекторы запрашивают предоставление органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах.

3.7.11. Муниципальные инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.7.12. При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля.

3.8. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая).

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области в области земельного законодательства.

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

3.8.3. Выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения земельного участка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющихся в распоряжении ОМЗК;

- оценить соответствие деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям земельного законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.5. Выездная проверка в отношении граждан проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина;

- оценить соответствие использования земельного участка требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами в области использования земель.

3.8.6. Выездная проверка в случае отсутствия руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о

вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

3.8.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений муниципальными инспекторами ОМЗК, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.9. Муниципальные инспекторы в праве привлекать к проведению выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

3.9. Оформление результатов исполнения муниципальной функции.

3.9.1. По результатам исполнения муниципальной функции муниципальные инспекторы составляют акт, в двух экземплярах.

3.9.2. В акте проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальными инспекторами указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.9.3. Акт проверки физического лица должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, номер, место и время составления акта;
- время начала и окончания проверки;

- фамилию имя отчество и должность лица, составившего акт проверки;
- номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- данные о понятых, присутствовавших при проведении проверки (при их наличии);
- данные о других лицах, присутствовавших при проведении проверки (при их наличии);
- сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- выводы о результатах проведенной проверки, о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;
- подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки.

3.9.4. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случаях выявления данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства. Так же к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз объяснения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.9.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОМЗК.

3.9.7. В журнале учета проверок органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальными инспекторами (инспектором), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании подразделения администрации Воскресенского муниципального района Московской области, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов (инспектора), проводящих проверку, их (его) подписи.

3.9.8. При отсутствии журнала учета проверок у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.4.1. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

- 1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями административного регламента;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной

функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка исполнения муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, в том числе:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ об исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы касаемых исполнения муниципальной функции.

5.3.2. Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение тридцати дней со дня получения обращения администрация Воскресенского муниципального района Московской области предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области

или иному уполномоченному должностному лицу.

Жалобы на решения, принятыми должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.5. Форма жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана:

- 1) в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
 - б) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.7.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

5.8. Подача (направление) жалобы.

5.8.1 Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

5.8.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационно-контрольном управлении администрации Воскресенского муниципального района Московской области по адресу: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3. Отказ в приеме жалобы не допускается.

5.9. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение (Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840).

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для оставления ее без рассмотрения.

5.11.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к регламенту исполнения
муниципальной функции

Блок-Схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за
использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального
района Московской области»

