



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**Администрация Великого Новгорода**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2020 № 4525  
Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великий Новгород**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь областным законом от 28 апреля 2012 г. № 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Положением о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Великий Новгород, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великого Новгорода.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 25.05.2015 № 2143 "Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великий Новгород";

от 23.09.2015 № 4082 "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великий Новгород";

от 27.04.2016 № 1910 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 25.05.2015 № 2143";

от 15.05.2017 № 1912 "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великий Новгород";

от 01.11.2017 № 4806 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 25.05.2015 № 2143";

от 19.06.2019 № 2494 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 25.05.2015 № 2143";

от 20.07.2020 № 2575 "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" на территории городского округа Великий Новгород".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Мэр Великого Новгорода**

**С.В. Бусурин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Великого Новгорода  
от 24.11.2020 № 4525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции "Муниципальный  
земельный контроль" на территории городского округа  
Великий Новгород**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции - муниципальный земельный контроль.

**1.2. Наименование органа муниципального  
земельного контроля**

1.2.1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Администрация Великого Новгорода (далее – орган муниципального земельного контроля) в лице должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля постановлением Администрации Великого Новгорода (далее – уполномоченные должностные лица Администрации).

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации самостоятельно или во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного земельного надзора, в соответствии с их компетенцией.

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

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КОАП РФ) ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);

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" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

областной закон от 2 декабря 2014 г. № 672-ОЗ "О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), 05.12.2014, № 23);

постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), 19.12.2014, № 26);

постановление Администрации Великого Новгорода от 02.04.2013 № 1456 "Об утверждении Положения о порядке осуществления Администрацией Великого

Новгорода муниципального контроля на территории Великого Новгорода" ("Новгород официальный", 17.04.2013, № 9);

постановление Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818 "Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Великий Новгород" (далее - постановление Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818) ("Новгород официальный", 18.03.2015, № 12);

постановление Администрации Великого Новгорода от 29.12.2015 № 5532 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода" ("Новгород официальный", 14.01.2016, № 1);

постановление Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245 "Об утверждении Порядка проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, расположенных на территории городского округа Великий Новгород, при осуществлении муниципального земельного контроля" (далее - постановление Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245) ("Новгород официальный", 12.04.2019, № 14).

1.3.2. Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области", реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал).

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования - городского округа Великий Новгород, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования), а также проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

#### 1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

осуществлять муниципальный земельный контроль в пределах своей компетенции на территории Великого Новгорода в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода (далее - Администрация), и возложенными функциями;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в части, относящейся к предмету проверки;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки получать доступ, посещать и обследовать земельные участки, являющиеся объектом муниципального земельного контроля;

организовывать как самостоятельные, так и совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный контроль, органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями Администрации для проведения проверок в рамках муниципального земельного контроля;

получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов, экспертов;

письменно предупреждать субъекты земельных отношений о недопустимости нарушений земельного законодательства в сфере землепользования;

обращаться в органы прокуратуры, органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации, Новгородской области;

возбуждать дела об административном правонарушении и составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4.1, с частью 1 статьи 19.5, со статьей 19.7 КОАП РФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

реализовывать другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области и нормативными правовыми актами Администрации.

1.5.2. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица Администрации обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

составлять по результатам проверок акты соблюдения обязательных требований в сфере использования земель и по обнаруженным нарушениям обязательных требований в сфере использования земельных участков передавать материалы о нарушениях законодательства Российской Федерации, Новгородской области в соответствующие органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также обеспечивать качественную подготовку материалов проверок муниципального земельного контроля;

рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения обязательных требований в сфере использования земель;

проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае выявления нарушения выдавать **предписание** об устранении нарушений с указанием сроков их устранения, принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля и в случае,



предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Новгородской области;

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

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

при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения обязательных требований в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований,

испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки; Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

получать от Администрации и ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки;

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

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязаны:

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной

проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для гражданина);

направить в орган муниципального земельного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, документы, затребованные органом муниципального земельного контроля на основании мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

представить в орган муниципального земельного контроля документы и пояснения, затребованные органом муниципального земельного контроля на основании мотивированного запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований,

исполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса (для граждан).

#### 1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является: вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю, а также направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований);

вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах полномочий Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае необоснованного препятствия проведению проверок, уклонения от проведения проверок, неисполнения в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом для осуществления законной деятельности органа муниципального земельного контроля либо представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде);

вручение (направление) предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных действующим законодательством.

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

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, истребуемых в

ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие личность гражданина, уполномоченного представителя гражданина;

правоустанавливающие документы на земельные участки, находящиеся в пользовании у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также объекты недвижимого имущества, расположенные на таких земельных участках (в случае если права на земельные участки, объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

выписка из баланса основных средств в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании у юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления (при отсутствии сведений о правах из Единого государственного реестра недвижимости).

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

Документы и (или) информация, запрашиваемые Администрацией, уполномоченными должностными лицами Администрации и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

2.1.1. Информирование о муниципальной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, порядок получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации заинтересованным лицам лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме устного или письменного информирования.

2.1.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа требуется



продолжительное время, заинтересованному лицу может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.5. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Администрации или комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее – комитет) (в зависимости от того, куда было направлено обращение) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Источниками получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля являются:

2.1.6.1. Официальный сайт Администрации в сети Интернет, на котором в подразделе "Муниципальный земельный контроль" раздела "Муниципальный контроль" размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

обобщение практики муниципального земельного контроля за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

утвержденные планы проведения плановых проверок;

утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

2.1.6.2. Публикации в газете "Новгород" и в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород";

2.1.6.3. Личное обращение в орган муниципального земельного контроля;

2.1.6.4. Информация, размещенная на специальных информационных стендах, в месте нахождения органа муниципального земельного контроля;

2.1.6.5. Письменные обращения (заявления) в Администрацию, в комитет.

2.1.7. К справочной информации относится информация:

о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля;

о справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных должностных лиц Администрации.

2.1.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах по месту нахождения органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте Администрации в сети Интернет в подразделе "Муниципальный земельный контроль" раздела "Муниципальный контроль", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области", реестрах муниципальных услуг, на Едином портале, Региональном портале.

2.1.9. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции**

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

планирование проведения проверок;

организацию и проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер;

организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику

обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

организацию и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры – планирование проведения проверок является наступление календарного периода составления ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – планы проверок) на следующий год, в соответствии с которыми проводятся проверки в отношении указанных лиц.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В плане проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Подготовка плана проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

Проект плана проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, для чего уполномоченными должностными лицами Администрации готовится соответствующее сопроводительное письмо.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок уполномоченные должностные лица Администрации дорабатывают проект плана проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган

федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае повторного принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в территориальный орган прокуратуры. Проект соответствующего сопроводительного письма готовят уполномоченные должностные лица Администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченными должностными лицами Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный постановлением Администрации план проверок. Подготовку проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивают уполномоченные должностные лица Администрации.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в отношении граждан является истечение 1 года со дня проведения последней плановой проверки.

В плане проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

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

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

Проект плана проверок в отношении граждан согласовывается с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок в отношении граждан утверждается Мэром Великого Новгорода до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Периодичность составления проектов планов проверок 1 раз в календарный год.

3.2.7. Приостановление административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются:

включение в планы проверок всех необходимых сведений;

согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

согласование проектов планов проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

доработка проекта плана проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана проверок.

3.2.9. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение планов проверок на бумажном носителе и их размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.2.11. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации.

### 3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – организация и проведение проверки в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планами проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:



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

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

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;

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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым, пятым настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица Администрации при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в

отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченные должностные лица Администрации подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

мотивированное представление уполномоченного должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой

информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.3.4. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении, проект которого готовят уполномоченные должностные лица Администрации.

Проверка может проводиться только уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

Проект распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Проект распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении граждан готовится в соответствии с формой, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818.

Распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за 3 рабочих дня

до начала ее проведения, граждане - не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения. Уполномоченные должностные лица Администрации организуют направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию, или иным доступным способом.

3.3.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Администрацию.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим

особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.8. Проведение плановой документарной и внеплановой документарной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой документарной или внеплановой документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой документарной или внеплановой документарной проверки;

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Администрации;

рассмотрение документов, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц Администрации;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок,

в отношении граждан - не позднее чем за 12 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется не позднее чем в течение 5 рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной проверки в отношении граждан осуществляется не позднее чем в течение 10 рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой документарной или внеплановой документарной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении таких проверок осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении

Администрации, готовят в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – мотивированный запрос). Уполномоченные должностные лица Администрации организуют направление в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан мотивированного запроса с приложением копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручают иным доступным способом.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы и пояснения.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и уполномоченное должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.



В случае если после рассмотрения представленных документов и пояснений либо при отсутствии пояснений невозможно оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, уполномоченные должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов.

3.3.9. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок, в отношении граждан - не позднее чем за 15 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.4, 3.3.5 настоящего Административного регламента.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

оценить соответствие деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Уполномоченные должностные лица Администрации, проводящие проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляют служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;

знакомят руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального земельного контроля о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляют информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомят их с настоящим Административным регламентом;

проводят мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченные должностные лица Администрации составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в планы проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.10. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с территориальным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется не позднее чем в течение 5 рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении граждан осуществляется не позднее чем в течение 10 рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала ее проведения в случае, 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.4, 3.3.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего

Административного регламента (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина), уполномоченные должностные лица Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки готовят проект заявления о согласовании с территориальным органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляют на подпись руководителю, заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля.

В день подписания распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченные должностные лица Администрации представляют непосредственно или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в территориальный орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные должностные лица Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением территориального органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в территориальный орган прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения внеплановой выездной проверки, уполномоченные должностные лица Администрации составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и 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.

3.3.12. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на

территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.3.13. Приостановление административной процедуры осуществляется по основаниям, указанным в абзацах первом - третьем пункта 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний органа муниципального земельного контроля, проведение (непроведение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки либо акта о невозможности проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.3.17. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации.



### 3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры – оформление результатов проверки и принятие мер являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными должностными лицами Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в отношении граждан – акт проверки гражданина по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818.

К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), результаты выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснения проверяемых лиц и иные связанные с проведением проверки документы или их копии.

Акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Акт проверки в отношении гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, а также в случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт

проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с территориальным органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в территориальный орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушения обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении гражданина нарушения обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации направляют копию акта проверки с указанием в нем информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в 7-дневный срок со дня составления акта проверки. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки прилагаются копии документов о правах на объекты недвижимости, расположенные в пределах проверяемого земельного участка (при наличии таких объектов), в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также фотоматериалы, ситуационная схема и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований.

В случае выявления в ходе проведения проверки неисполнения предписания об устранении нарушений уполномоченное должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению этого юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной нормами статьи 19.5 КОАП РФ, путем составления протокола об административном правонарушении. О составлении протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет лицо, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении, или его законного представителя. В случае неявки гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при их надлежащем уведомлении в установленном порядке протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 суток со дня составления указанного протокола. Оригинал протокола со всеми необходимыми материалами в течение 3 суток с момента его составления направляется в мировой суд на рассмотрение.

В случае если по результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами Администрации выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается

размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, уполномоченные должностные лица Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляют Мэру Великого Новгорода уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19.03.2019 № 169/пр.

3.4.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц Администрации, проводящих проверку, его

или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченными должностными лицами Администрации составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в течение 1 дня после установления данного факта по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.02.2015 № 818. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в планы проверок и без предварительного уведомления гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица.

Кроме того, к обстоятельствам, препятствующим проведению проверки, относятся:

ликвидация юридического лица;

действия (бездействие) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленные на создание препятствий или уклонение от проведения проверки;

обстоятельства непреодолимой силы;

иные обстоятельства, объективно препятствующие проведению проверки.

В случае если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и содержат признаки уклонения от проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению этого юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной нормами статьи 19.4.1 КОАП РФ, путем составления протокола об административном правонарушении. О составлении протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет лицо, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении, или его законного представителя. В случае неявки гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, при их надлежащем уведомлении в установленном порядке протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 суток со дня составления указанного протокола. Оригинал протокола со всеми необходимыми материалами в течение 3 суток с момента его составления направляется в мировой суд на рассмотрение.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки



или в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований (в отношении граждан);

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в территориальный орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с территориальным органом прокуратуры;

направление копии акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

направление копии акта проверки в отношении граждан с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора - в течение 7 дней со дня составления акта проверки;

составление акта о невозможности проведения проверки - в течение 1 дня после установления факта невозможности проведения проверки, направление данного акта с распиской (повесткой) лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному лицу – в течение 3 рабочих дней; составление протокола об административном правонарушении в день, установленный в расписке (повестке), и направление копии протокола указанному лицу и оригинала протокола с материалами проверки в мировой суд - в течение 3 суток.

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в

процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений либо установление факта о невозможности проведения проверки.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам или их уполномоченным представителям, второй экземпляр хранится в органе муниципального земельного контроля;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, в случае выявления нарушений обязательных требований;

материалы проверки с наличием признаков нарушения обязательных требований, направленные в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, в случае их выявления;

привлечение к административной ответственности за неисполнение предписания об устранении нарушений;

акт о невозможности проведения проверки, составленный в двух экземплярах, один из которых направлен юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам или их уполномоченным представителям, второй экземпляр хранится в органе муниципального земельного контроля;

привлечение к административной ответственности по обстоятельствам, препятствующим проведению проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, составление акта о невозможности проведения проверки, направление информации в органы, уполномоченные на принятие мер в случае выявления нарушений обязательных требований, направление уведомления о выявлении самовольной постройки с перечнем документов,

подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в Администрацию.

3.4.12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации.

### 3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно, до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Программа профилактики нарушений разрабатывается уполномоченными должностными лицами Администрации и утверждается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в

том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к

возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.5.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, а также постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимают уполномоченные должностные лица Администрации при наличии указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.5.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, принявшего решение о направлении

предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

3.5.8. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в Администрацию возражения. Порядок составления возражения определяется Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, а также постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.5.9. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.10. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в

Администрацию уведомление об исполнении предостережения. Порядок составления уведомления определяется Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, а также постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.5.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченными должностными лицами Администрации сведений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения органом муниципального земельного контроля.

3.5.14. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.15. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.16. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о



недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.5.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации.

### 3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами является подготовка и утверждение планового (рейдового) задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами), относятся плановые (рейдовые) осмотры земельных участков.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина и не должны подменять собой проверку.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на

проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований.

3.6.3. Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков готовит уполномоченное должностное лицо Администрации по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.6.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров земельных участков в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.04.2019 № 1245.

3.6.5. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров и акты плановых (рейдовых) осмотров подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров земельных участков нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю, заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления и подписания акта планового (рейдового) осмотра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении

внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются в том числе:

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином нарушениях обязательных требований;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

3.6.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра

земельного участка осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра. Подготовка мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня составления и подписания акта планового (рейдового) осмотра. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.6.10. Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.6.11. Результатом административной процедуры является составленный акт планового (рейдового) осмотра земельного участка, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра земельного участка, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

3.6.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Администрации.

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

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

4.1.1. Администрация осуществляет текущий контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации Великого Новгорода или управляющим делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода координирует деятельность комитета, председателем комитета, заместителем председателя комитета, начальником отдела муниципального земельного контроля комитета.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

качества исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента;

полноты и обоснованности принятия по итогам проверок мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

4.1.5. В целях осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, и принятием решений могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной функции уполномоченными должностными лицами Администрации.

#### 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля выполняются на основании утвержденных планов проверок.

4.2.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.5. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 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. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;  
проведение планового текущего контроля на основании утвержденных планов проверок.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц Администрации указанные виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Администрации при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального земельного контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении уполномоченными должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также уполномоченных должностных лиц Администрации**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее – жалоба)

5.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется(лся) муниципальный земельный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также уполномоченных должностных лиц Администрации, решения, принимаемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, следующим должностным лицам Администрации:

должностного лица комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета или лица, исполняющего его обязанности, - заместителю Главы администрации Великого Новгорода или управляющему делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода координирует деятельность комитета, либо Мэру Великого Новгорода;



заместителя Главы администрации Великого Новгорода или управляющего делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода координирует деятельность комитета, - Мэру Великого Новгорода.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

### 5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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 его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на нее не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр Великого Новгорода, заместитель Главы администрации Великого Новгорода или управляющий делами Администрации Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода координирует деятельность комитета, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в сети Интернет;

Регионального портала;

Единого портала.

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную

жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть подана в Администрацию, комитет в письменном виде на бумажном носителе, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации в сети Интернет, через Единый портал, Региональный портал либо по электронной почте: [mayor@adm.nov.ru](mailto:mayor@adm.nov.ru).

Жалоба на решения, принятые председателем комитета, может быть направлена заявителем в Администрацию, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации в сети Интернет, через Единый портал, Региональный портал либо по электронной почте: [mayor@adm.nov.ru](mailto:mayor@adm.nov.ru).

5.6.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Мэром Великого Новгорода, заместителем Главы администрации Великого Новгорода или управляющим делами Администрации

Великого Новгорода, который в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации Великого Новгорода и управляющим делами Администрации Великого Новгорода координирует деятельность комитета, по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, запись осуществляется по телефону: 8(8162) 983-416.

5.6.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель, заместитель руководителя органа муниципального земельного контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.7.2. Рассмотрение жалобы прекращается в случае поступления от лица, подавшего жалобу, ходатайства о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы орган муниципального земельного контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Орган муниципального земельного контроля 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

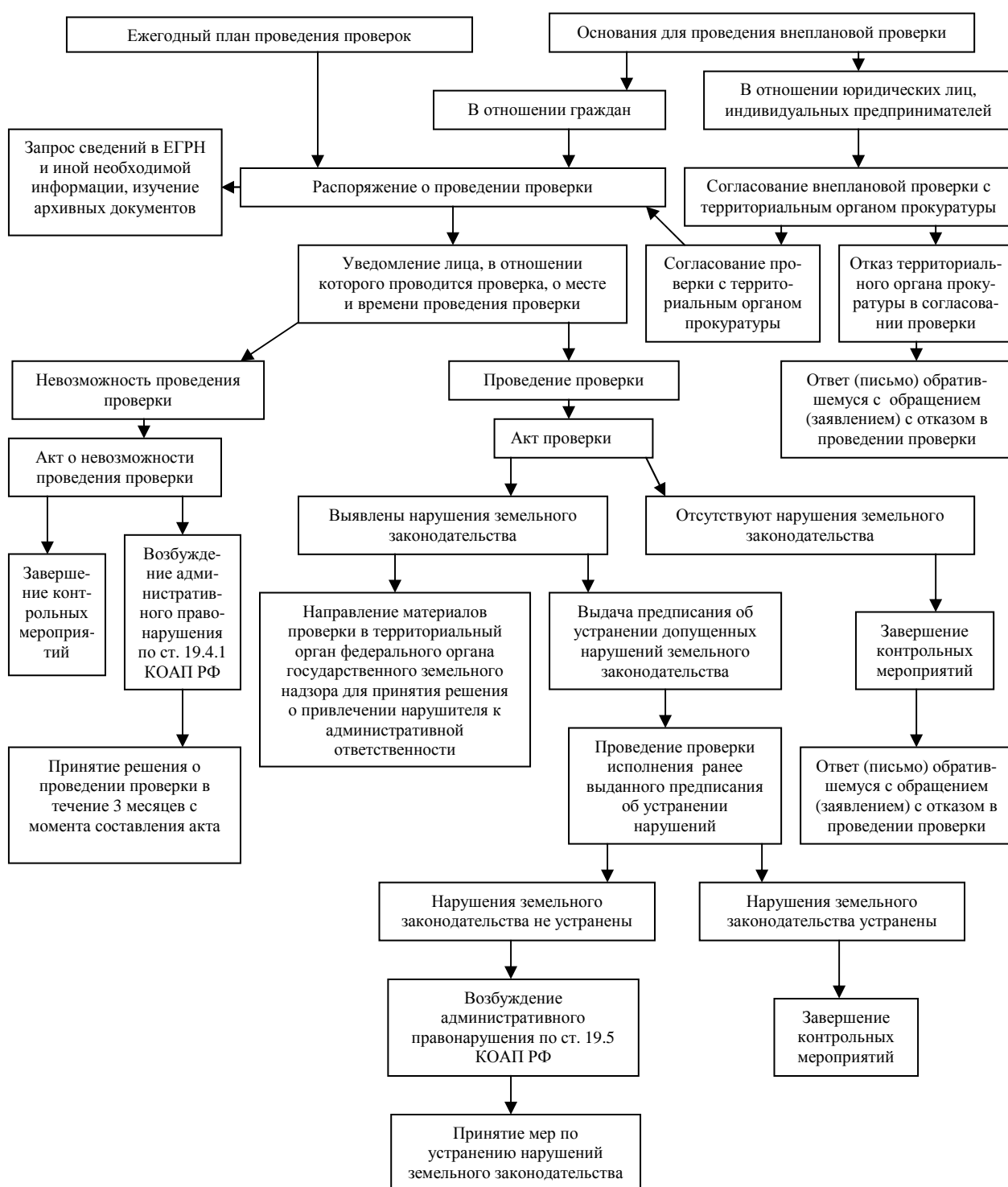
5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции "Муниципальный земель-  
ный контроль" на территории  
городского округа Великий  
Новгород

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по исполнению муниципальной функции**

**1. Организация и проведение плановой и внеплановой  
(документарной, выездной) проверки**



## 2. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

