**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №

Об утверждении административного

регламента «Осуществление муниципального

земельного контроля за использование земель на

территории муниципального образования

 Клопицкое сельское поселение

 Волосовского муниципального района

 Ленинградской области»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии со [ст. 72](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F642D04125197B13E670E968222F1BBB1133EF4A3DDDr7U4N) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E968222F1BBB1133EF42r3UEN) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным [законом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DD440221E7B13E670E96822r2UFN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 01.08.2017 г. №60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области» (Принят Законодательным собранием Ленинградской области 12.07.2017г.), Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля за использование земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкое сельское поселение Т.В.Комарова

**Приложение**

**к Постановлению главы**

**администрации**

**МО Клопицкое сельское поселение**

**от \_\_\_\_\_2018 года № \_\_**

**Административный регламент**

администрации МО Клопицкое сельское поселение по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использование земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции — «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля при осуществлении контроля за использованием земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области поселения, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее — заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

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

- Земельным [кодексом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F642D04125197B13E670E968222F1BBB1133EF4A3DDDr7U4N) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211-212, ст. 72);

- [Кодексом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F642D74720117B13E670E96822r2UFN) Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N 1; «Российская газета», 31.12.2001, N 256; «Парламентская газета», 05.01.2002, N 2-5);

- Федеральным [законом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E968222F1BBB1133EF42r3UEN) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. 1), ст. 6441); Законом Ленинградской области от 01.08.2017 г. №60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»(Принят Законодательным собранием Ленинградской области 12.07.2017г.)

- [Постановлением](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C241E334A6E5B2F64FD54125197B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FDF71F6r5U4N) Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

- [Приказом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F642D14426187B13E670E96822r2UFN) Генеральной прокуратуры РФ от 11.08.2010 N 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [Приказом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F648D345231B7B13E670E96822r2UFN) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, N 85);

- [Уставом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C241E334A6E5B2F64FD044251C7B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FDF74FFr5U6N) муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органа местного самоуправления.

1.4. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий органа местного самоуправления по проверке выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области поселения требований земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования в отношении расположенных в границах муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области объектов земельных отношений.

Муниципальная функция возложена на специалиста администрации, в компетенцию которого входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок по контролю за:

а) обеспечением соблюдения требований по использованию земель;

б) обеспечением соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) обеспечением соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

к) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. Объектом исполнения муниципальной функции являются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, и правоотношения, связанные с их предоставлением, использованием и изъятием, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции государственного земельного контроля.

1.7. Уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной функции, является ведущий специалист по землеустройству (далее — специалист).

1.8. К исполнению муниципальной функции могут привлекаться по согласованию и иные организации в пределах их компетенции.

**1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:**

а) оформление акта проверки и направление его Заявителям;

б) при выявленных нарушениях направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

в) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные, отраслевые структурные подразделения администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.10. Заявителями муниципальной функции являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее — Заявители).

**1.11. Представление информации об исполнении муниципальной функции, ее исполнение осуществляется безвозмездно.**

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

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела.

Место нахождения: 188421, дер. Клопицы, Волосовский район, Ленинградская область;

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 мин.;

Суббота - воскресенье выходной день;

Пятница не приемный день;

Обед с 12.00 до 13.00 мин..

Справочные телефон/факс Администрации: 8(81373) 78-332;

Адрес электронной почты Администрации: klopitsy@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Клопицкого сельского поселения в сети Интернет <http://klopici.ru>

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно в здании администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области или с использованием средств телефонной связи, средств электронного информирования, посредством размещения в сети «Интернет» или в средствах массовой информации.

Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляются безвозмездно.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся специалистами.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

- о результатах проводимой проверки;

- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» — на интернет-сайте Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение)

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной), не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

 2.2.2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Срок ожидания в очереди или получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцать) минут.

Специалисты отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения специалисты соблюдают правила деловой этики.

**2.2.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.3.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.3.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.3.6. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

а) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б) обращения, не позволяющие установить автора, обратившегося в администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, или почтовый адрес Заявителя, месторасположение земельного участка.

в) обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства (указанных в [части 2 статьи 10](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FDF70F4r5U5N) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», далее — N 294-ФЗ), а именно:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

Обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, к рассмотрению не принимаются и возвращаются Заявителю с указанием причины отказа в принятии их к рассмотрению.

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.**

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно в администрации.

**2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.5.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.5.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.5.4.. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.5.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.5.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.5.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.5.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.5.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.5.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.5.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.5.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.5.13.. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.6. **Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление в форме электронного документа, а также получить результат;

**2.7. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):**

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.8. **Показатели качества муниципальной услуги:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

**3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции**

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства;

2) рассмотрение обращений.

3.2. Административная процедура муниципальной функции исполняется в ходе плановых и внеплановых (выездных и документарных) проверок в соответствии с нижеследующими этапами:

1) планирование проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) подготовка к проведению проверок;

4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

5) передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства;

6) ведение учета проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, которые утверждаются главой Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.2.2. Утвержденный главой администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых   проверок   юридических   лиц и   индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с [ч. 4. ст. 9](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FrDUDN) N 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный [план](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C241E334A6E5B2F64FD54125197B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FDF71FFr5U3N) проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29, утверждается главой администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии [распоряжения](http://калитинское.рф/?p=2613#P399) администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о начале проведения плановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, факсимильной связью или иным доступным способом.

3.2.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Порядок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями [N 294-ФЗ](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E96822r2UFN).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, проводятся не чаще чем один раз в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, занятых гражданами, является:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- истечение одного года со дня предоставления земельного участка;

- окончания проведения последней плановой проверки;

- использование земельных участков не по целевому назначению;

- необеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- несоблюдение при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- несоблюдение порядка переуступки права пользования земельным участком;

- предоставление недостоверных сведений о состоянии земель;

- несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- несвоевременное и некачественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- невыполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.2.4. Внеплановые проверки.

Порядок проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями [N 294-ФЗ](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E96822r2UFN).

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.4](http://калитинское.рф/?p=2613#P176), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки.

Порядок проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется [N 294-ФЗ](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E96822r2UFN).

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии [распоряжения](http://калитинское.рф/?p=2613#P399) администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного распоряжения лично под роспись, или иным доступным способом.

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, 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.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным специалистом по контролю в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах 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 субъектом проверки требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста администрации документах и(или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный земельный инспектор обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов будут установлены признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный земельный инспектор не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

3.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения о состоянии использования земель указанными лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и(или) по месту фактического осуществления их деятельности, для граждан по месту нахождения земельного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке полнота и достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом (гражданином) обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить специалисту администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки по муниципальному земельному контролю 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.

3.4.2. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании [распоряжения](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F648D345231B7B13E670E968222F1BBB1133EF4Dr3UCN) администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка в отношении граждан проводится на основании [распоряжения](http://калитинское.рф/?p=2613#P399) администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Муниципальные специалисты, проводящие проверку, выдают копию распоряжения администрации под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае если собственник, арендатор земельного участка, землепользователь, землевладелец, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, извещен должным образом, но отсутствует при проведении проверки, а обращение о переносе срока проведения проверки земельного участка не было представлено, проверка земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.4.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F64DDA44201B7B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FDF72F5r5U2N) N 294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4.4. По результатам проверки инспекторами муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, — в трех экземплярах.

[Акт](http://калитинское.рф/?p=2613#P527) проверки физического лица составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 01.08.2017 N 60-оз «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

  [Акт](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F648D345231B7B13E670E968222F1BBB1133EF4A3FrDUDN) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. К акту проверки прилагаются: [обмер](http://калитинское.рф/?p=2613#P660) площади земельного участка, схематический [чертеж](http://калитинское.рф/?p=2613#P711) земельного участка и фотоматериалы, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 01.08.2017 N 60-оз «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Росреестр по Ленинградской области (с указанием конкретного времени, даты и места прибытия) для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении (при выявлении по результатам проверки признаков нарушения земельного законодательства, за совершение которого предусмотрена административная ответственность), копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую [Книгу](http://калитинское.рф/?p=2613#P765) проверок соблюдения земельного законодательства согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот факт отражается в акте проверки, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

3.4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.10. В журнале учета проверок специалистом администрации (отдела) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

3.4.11. При отсутствии журнала учета проверок муниципальным специалистом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение  пятнадцати   дней с  даты  получения акта  проверки  вправе представить в администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.4.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования и застройки, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных областным [законом](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C241E334A6E5B2F64CD047221A7B13E670E96822r2UFN) Ленинградской области «Об административных правонарушениях» от 02.07.2003 N 47-оз, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.14. В случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения или нарушений требований земельного законодательства по вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, должностные лица муниципального контроля вместе с Актом вручают уведомление о необходимости прибыть в Росреестр по Ленинградской области для составления протокола об административном правонарушении, которое вручается под роспись муниципальным инспектором (специалистом)  юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется  главой администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением действий, определенных административным регламентом по исполнению муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, проводимые контролируемыми органами, осуществляются по утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного Регламента специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.3. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.5. Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, исполняющую муниципальную функцию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. Наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

5.3.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

5.3.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.3.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

                  ┌─────────────────────────────────────┐

                  │ Ежегодный план проведения плановых проверок                │

                  └─┬─────────────────────────────────┬─┘

                     \/                                \/

  Документарная проверка                      Выездная проверка

                    \/                                \/

                  ┌─────────────────────────────────────┐

                  │ Распоряжение о проведении проверки  │

                  │  при осуществлении муниципального   │

                  │         земельного контроля         │

                  └─┬─────────────────────────────────┬─┘

                     \/                                 \/

 Проведение документарной                      Проведение выездной

          проверки                                  проверки

                       \/                            \/

                  ┌─────────────────────────────────────┐

                  │            Акт проверки             │

                  └──────────────────┬──────────────────┘

                                      \/

                  ┌─────────────────────────────────────┐

                  │  Принятие мер в связи с выявлением  │

                  │    нарушений (в случае выявления    │

                  │             нарушений)               │

                  └─────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Заявители муниципальной функции — юридические лица,

индивидуальные предприниматели, физические лица

                                       \/

┌─────────────────────┐

│  Внеплановая проверка  │

└─────────────────────┘

                             \/

       ┌───────────────────────────┐     ┌────────────────────────┐

       │  Документарная проверка        │   Выездная проверка    │

       └─────────────┬─────────────┘     └────────────┬───────────┘

                      \/                                \/

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении

муниципального земельного контроля

                      \/ \/

      Проведение внеплановой           Заявление о согласовании

      документарной проверки            проведения внеплановой

                                        выездной проверки

\/

Решение органа

прокуратуры

                                             \/              \/

                                 ┌───────────────┐     ┌──────────────┐

                                 О согласовании      Об отказе в

                                 проведения        согласовании

                                 внеплановой         проведения

                                 выездной        внеплановой

                                 проверки           выездной

                                 │                      проверки

                                 └───────┬───────┘    └──────────────┘

               \/                             \/

        ┌──────────────┐            ┌──────────────────────┐

        │ Акт проверки │            проведение внеплановой │

        │              │<────┤  выездной проверки   │

        └────── ───────┘            └──────────────────────┘

               │

               │                       Принятие мер в связи с

               ──────>   выявлением нарушений

 (в случае выявления нарушений)

Приложение N 3

к административному регламенту

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья [КоАП](http://offline/ref%3D02D9BCE0204D45E879C25EF221A6E5B2F642D74720117B13E670E96822r2UFN) РФ | Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства | Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение №5

к Административному регламенту

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

 (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

□ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

□ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

с целью получения услуги, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема ) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

 **Расписка-уведомление**

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)