▸ № 318 (4808) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо места выезда в служебную командировку

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации пункта 4.10 Положения о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденного постановлением Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 73, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2016 № 488 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных с использованием муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работниками муниципальных учреждений личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы)»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2019 № 117 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2016 № 488»;

— пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28.05.2019 № 353 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам направления в служебные командировки».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 137-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 137-пк

Порядок возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку

1. Настоящий Порядок определяет порядок возмещения расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку муниципальным служащим Администрации Надымского района и ее структурных подразделений (отраслевых (функциональных) и территориальных органов), наделенных правами юридического лица (далее — муниципальные служащие, Администрация района, структурные подразделения).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

2.1. личный транспорт — легковой автомобиль, принадлежащий муниципальному служащему либо его супруге (супругу) на праве собственности;

2.2. постоянное место прохождения муниципальной службы — место расположения Администрации района, ее структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, прохождение муниципальной службы в котором обусловлена трудовым договором;

2.3. представитель нанимателя (работодатель):

— для муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица — Глава района;

— для муниципальных служащих структурных подразделений, наделенных правами юридического лица — руководитель структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

3. Муниципальный служащий, предполагающий использовать личный транспорт для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения службы (работы) либо месту выезда в служебную командировку, обращается к представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу (далее — представитель нанимателя) с заявлением об использовании им личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку (далее — заявление).

Заявление муниципального служащего согласовывается его непосредственным руководителем и прилагается к письменному решению представителя нанимателя о направлении муниципального служащего в командировку.

4. Заявление должно содержать сведения, обосновывающие использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку с учетом хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Муниципальный служащий имеет право воспользоваться личным транспортом для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы при условии, если:

— муниципальный служащий направляется в служебную командировку в несколько населенных пунктов, и при этом в некоторых из них отсутствует железнодорожное или авиасообщение;

— муниципальному служащему для выполнения служебного поручения требуется использование специального оборудования, которое муниципальный служащий должен взять с собой в служебную командировку.

6. Заявление рассматривается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

7. При наличии одного из условий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, по результатам рассмотрения заявления в муниципальном правовом акте Администрации района (приказе представителя нанимателя) о направлении муниципального служащего в служебную командировку, отражаются сведения об использовании муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку.

8. В случае отсутствия условия, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляется представителем нанимателя об отказе в использовании личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку с указанием причин такого отказа в письменной форме и возвратом заявления.

9. Для возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку (далее — расходы), муниципальный служащий прилагает к авансовому отчету о фактически произведенных расходах в связи со служебной командировкой следующие документы:

9.1. копию паспорта транспортного средства (ПТС) личного транспорта, используемого муниципальным служащим при следовании к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы (с предъявлением оригинала);

9.2. копию свидетельства о регистрации транспортного средства, используемого муниципальным служащим при следовании к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку (с предъявлением оригинала);

9.3. документы, подтверждающие стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов (счета, квитанции, кассовые чеки автозаправочных станций или иные документы об оплате затрат на горюче-смазочные материалы, предусмотренные правилами бухгалтерского учета);

9.4. документы, подтверждающие стоимость провоза транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен;

9.5. отчет о маршруте следования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. При заполнении отчета о маршруте следования муниципальный служащий несет персональную ответственность за достоверность указанных в нем сведений.

10. Расходы возмещаются муниципальному служащему Администрацией района либо структурным подразделением Администрации района, наделенным правами юридического лица на основании муниципального правового акта Администрации района (приказа представителя нанимателя) о направлении в служебную командировку муниципального служащего на личном транспорте и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Возмещение расходов производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса.

Кратчайший путь проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку на личном транспорте определяется и подтверждается с помощью Сервиса расчета расстояний и определения самого короткого маршрута между городами России, СНГ, Европы на сайте системы «АвтоТрансИнфо» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Наименьшая стоимость проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автомобильным дорогам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (определяемой на основании правовых актов Минтранса России, а в случае отсутствия соответствующих сведений в правовых актах Минтранса России — на основании инструкции по эксплуатации транспортного средства), за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

В случае отсутствия сведений о марке, модели и модификации транспортного средства в правовых актах Минтранса России, а также отсутствия сведений о нормах расхода топлива в инструкции по эксплуатации транспортного средства расходы на приобретение горюче — смазочных материалов возмещаются, исходя из рабочего объема двигателя внутреннего сгорания, установленного на транспортное средство, согласно регистрационным документам и предельных норм расхода топлива для транспортных средств, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку

Форма отчета о маршруте следования

Отчет о маршруте следования к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

Место и срок служебной командировки _____

Марка, модель и модификация транспортного средства _____

Государственный регистрационный знак _____

Базовая норма расхода топлива <1> (л/100 км) _____

Дата	Маршрут <2>
1	2

_____ _____
(дата) (подпись)

<1> Указывается в соответствии с пунктами 7.1, 7.2 методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

<2> В графе 2 отражается маршрут следования с указанием населенных пунктов, мест, в которых осуществлялась заправка транспортного средства горюче-смазочными материалами, а также конечный пункт маршрута.

Приложение № 2 к Порядку возмещения расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы либо месту выезда в служебную командировку

Предельные нормы расхода топлива для транспортных средств

Объем двигателя транспортного средства	Бензиновый двигатель (литров на 100 км пробега транспортного средства)	Дизельный двигатель (литров на 100 км пробега транспортного средства)
1	2	3
До 1500 куб.см	8	6
От 1500 куб.см до 2000 куб.см	9	8
От 2000 куб.см до 2500 куб.см	11	10
От 2500 куб.см до 3000 куб.см	12	11
От 3000 куб.см и выше	15	13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Административного регламента Администрации Надымского района по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства ЯНАО от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2015 № 313-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.03.2019 № 155 «Об утверждении Административного регламента Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 21.08.2019 № 318 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 27.07.2020 № 217 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 21 августа 2019 год № 318 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 08.10.2015 № 122 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 20.06.2016 № 92 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 12.07.2017 № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 30.04.2019 № 77 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 15.07.2020 № 115 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.07.2015 № 85 «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 10.06.2013 № 58 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 г. № 50»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 15.01.2014 № 2 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган № 50 от 14.08.2012 года»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 09.12.2014 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14 августа 2012 года № 50 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 19.12.2014 № 100 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 №50 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования п. Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 29.06.2015 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган № 50 от 14.08.2012 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 06.10.2015 № 64 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган № 50 от 14.08.2012 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 20.01.2017 № 14 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 № 50 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 22.10.2018 № 93 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 года № 50»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 23.09.2019 № 77 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 14.08.2012 №50 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 17.06.2015 № 95 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 18.11.2015 № 149 «О внесении дополнений в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 17.11.2017 № 145 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Правохеттинский»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 14.10.2019 № 128 «О внесении дополнений в некоторые Административные регламенты»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 14.08.2020 № 107 «О внесении дополнений в некоторые Административные регламенты»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 30.12.2019 № 140 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования поселок Приозерный»;

— пункт 4 постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный 21.07.2020 № 99 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 23.01.2020 № 6 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования поселок Ягельный объектов земельных отношений»;

— пункт 5 приложения к постановлению Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 07.09.2020 № 115 «О внесении дополнений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 29.04.2016 № 40 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.10.2018 № 91 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Кутопьюганское по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Кутопьюганское объектов земельных отношений»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 28.08.2019 № 96 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.10.2018 № 91».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С. П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 138-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 138-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа объектов земельных отношений (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район.

1.1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

1.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Надымского района (далее — Администрация, уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

Функции уполномоченного органа осуществляют управление землепользования Администрации Надымского района, территориальные органы Администрации Надымского района, наделённые правами юридического лица:

— Администрация поселка Пангоды;
— Администрация поселка Заполярный;
— Администрация поселка Лонгъюган;
— Администрация поселка Правохеттинский;
— Администрация поселка Приозёрный;
— Администрация поселка Ягельный;
— Администрация села Ныда;
— Администрация села Кутопьюган

(далее — непосредственный исполнитель, территориальный орган Администрации).

1.2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.3 и п. 1.2.4 настоящего регламента, являются сотрудники управления землепользования Администрации Надымского района, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — должностные лица).

1.2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на территории населенных пунктов поселок городского типа Пангоды, поселок городского типа Заполярный, поселок Лонгъюган, поселок Правохеттинский, поселок Приозерный, поселок Ягельный, село Ныда, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники соответствующих территориальных органов Администрации, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — должностные лица).

1.2.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на территории населенных пунктов село Кутопьюган, село Нори, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники территориального органа Администрации Надымского района — Администрация села Кутопьюган, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.nadymregion.ru (далее — Официальный сайт).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является:

— организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность (далее — плановые проверки, внеплановые проверки, обязательные требования);

— организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных органов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — мероприятия по контролю без взаимодействия, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

— организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере земельных правоотношений в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Надымского района имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) при предъявлении служебного удостоверения осматривать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании или в аренде лиц, в отношении которых осуществляется проверка, и расположенные на них объекты;

3) привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) выдавать предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта осмотра, обследования земельного участка, на основании плановых (рейдовых) заданий;

8) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) 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;

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

4) 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 пп. «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

9) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее — межведомственный перечень);

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

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять обязанности в части своих полномочий в сфере земельного законодательства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжение Администрации Надымского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Надымского района, и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем;

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

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

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

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

10) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии журнала) либо внести в акт проверки запись об отсутствии журнала учета проверок;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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;

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

5) 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;

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

7) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, вследствие действий (бездействия) уполномоченного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить допуск уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;

4) выполнять предписания об устранении выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля нарушений.

1.6.3. Граждане обязаны:

1) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля в случае их отсутствия в органе, проводящем проверку;

3) беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Надымского района объектов земельных отношений.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица в ходе проведения проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

— документы, удостоверяющие личность руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина либо уполномоченного представителя гражданина, подлежащего проверке;

— документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, подлежащего проверке.

1.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения 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:

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

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

— выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

— сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

— сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

— сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.8. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

1.8.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений либо устанавливающий отсутствие нарушений.

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

— выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Россий-

ской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

1.8.3. В случае выявления в ходе муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых в соответствии с пп. 3, 4, 5 Положения о государственном земельном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1, осуществляют федеральные органы исполнительной власти, должностные лица, выявившие такие нарушения, обязаны в течение 5 рабочих дней со дня выявления такого нарушения проинформировать посредством почтового отправления о выявлении указанных нарушений уполномоченные территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, направив копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

1.8.4. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления 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, указанное лицо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Администрацию Надымского района 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, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

1.9. Сведения о платности проведения мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля

Взимание платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, не предусмотрено.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения непосредственного исполнителя, осуществляющего муниципальный земельный контроль, контактные телефоны, адрес электронной почты, график приема размещены на Официальном сайте, в том числе на стендах в помещении Администрации.

2.1.2. Информация о порядке и процедуре проведения муниципального земельного контроля представляется:

1) непосредственно должностным лицом;

2) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

— на Официальном сайте;

— в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) и (или) государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации;

4) путем ответов на устные обращения по телефону;

5) путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля, в том числе в форме электронного документа.

2.1.3. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к должностным лицам;

— в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

— посредством направления электронного обращения на Официальный сайт.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение в орган муниципального контроля о представлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля либо лицом его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о представлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. Сроки осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 ст. 8.1 вышеназванного Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

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

2.2.6. В случае необходимости при проведении проверки (в отношении малого предприятия или микропредприятия) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.7. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение проверок:

— планирование проверок;

— уведомление о проведении плановых проверок;

— проведение плановых проверок;

— проведение внеплановых проверок (в случаях, предусмотренных законодательством);

— оформление результатов проверок;

— передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора (при необходимости);

2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

— разработка программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— исполнение программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— осуществление размещения перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

— осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— обеспечение обобщения практики осуществления муниципального земельного контроля;

— выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

— наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— планирование проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

— оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

— проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий;

— оформление результатов проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

— передача материалов по результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в органы государственного земельного надзора (при необходимости);

— выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков (при необходимости).

3.1.2. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Непосредственный исполнитель разрабатывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается Главой Надымского района;

2) граждан в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается заместителем Главы Надымского района, координирующим деятельность непосредственного исполнителя.

3.2.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с 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 30.06.2010 № 489, с учетом особенностей, установленных Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2015 № 313-П.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

— государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. Планирование проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю включает:

— подготовку проекта плана проверок;

— согласование плана проверок с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;

— доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (в случае их поступления);

— направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;

— доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

— утверждение плана проверок Главой Надымского района;

— направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, данных государственного мониторинга земель, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

— цель и основание проведения каждой плановой проверки;

— дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.7. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах земельных отношений, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.8. Сроки исполнения административной процедуры:

— подготовка и направление проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— территориальные органы федерального органы государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривают представленные проекты ежегодных планов муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодные планы муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее — решение об отказе);

— в случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование;

— территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта

ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе;

— органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

— направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующего деятельность непосредственного исполнителя до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— направление согласованного с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на Официальном сайте.

3.2.10. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении плановой проверки (далее — Распоряжение). В Распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, юридического лица, гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Распоряжения.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в Распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального земельного контроля в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо указанных в пункте 3.4.8 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с Распоряжением 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.

3.4.15. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели, граждане либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

3.4.16. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.18. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.19. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами гражданином.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1, подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано 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.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, 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.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. 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.

3.5.6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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.

3.5.7. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5–3.4.17 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.9. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

— издание Распоряжения о проведении внеплановой проверки;

— согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

— уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;

— проведение внеплановой проверки.

3.5.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.11. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.5.12. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.5.14. Сроки исполнения административных процедур:

— издание Распоряжение о проведении внеплановой проверки не более 5 рабочих дней;

— согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки 1 рабочий день;

— уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

— проведение внеплановой проверки не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.15. Результатом административной процедуры является проведение документарной или выездной внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер Распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.8. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.9. Должностное лицо Управления готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и вручает представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания, за исключением случаев, когда выполнение требования предписания связано с сезонностью проведения работ, проведением работ с оказанием услуг третьими лицами.

В случае обнаружения признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней должностное лицо, проводившее проверку, обеспечивает направление акта проверки с приложениями в орган государственного контроля (надзора) по компетенции для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

— оформление акта проверки;

— выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на Официальном сайте, в порядке и сроки, установленные п. 11 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства ЯНАО от 13.04.2015 № 313-П.

3.7. Передача материалов проверки (материалов по контролю) в органы государственного земельного надзора

3.7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию соответствующего акта с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного земельного надзора по компетенции.

3.7.2. С актом проверки в орган государственного земельного надзора направляются:

— копия Распоряжения о проведении проверки;

— сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на земельный участок;

— фотоматериалы (фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка) (при наличии);

— сведения о гражданине, сведения об адресе земельного участка, используемого гражданином;

— сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН), сведения об адресе земельного участка, используемого юридическим лицом;

— сведения об индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН), сведения об адресе земельного участка, используемого индивидуальным предпринимателем;

— схема расположения проверяемого земельного участка на кадастровой карте (территории) (при наличии);

— обмер площади земельного участка (при наличии);

— письменные объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение (при наличии);

— контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);

— иные документы, имеющие значение для своевременного принятия объективного решения по итогам рассмотрения материалов проверки.

3.7.3. Результатом административной процедуры является передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 уполномоченный орган 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на Официальном сайте 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 в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.8.3–3.8.4 подраздела 3.8 раздела III настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.9.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия органом муниципального контроля с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами проводятся в форме:

1) плановых (рейдовых) осмотров и обследований территорий и земельных участков;

2) наблюдений за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. В целях мониторинга соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии с утверждаемыми им планами мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.9.3. В целях исполнения планов мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, уполномоченный орган оформляет плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков по типовой форме, установленной порядком оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах Надымского района, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах Надымского района, утвержденным соответствующим нормативно-правовым актом Администрации Надымского района (далее — Порядок оформления).

3.9.4. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, лицо уполномоченное на проведение проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, составляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков по типовой форме, установленной Порядком оформления.

3.9.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в ч. 5–7 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами, не позднее 30 дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.9.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течении 5 рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

3.9.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами посредством анализа:

1) информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляемой такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которая может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) уполномоченным органом без возложения на таких лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9.9. При выполнении мероприятий по контролю без взаимодействия должностные лица могут использовать:

1) сведения, имеющиеся в уполномоченном органе в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся правообладателями объектов земельных отношений;

2) материалы дистанционного зондирования земли (космические и аэрофотоснимки), топографической съемки местности (при наличии);

3) сведения, полученные по результатам комплексных кадастровых работ.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Администрации Надымского района, координирующий деятельность непосредственного исполнителя (далее — Заместитель, координирующий деятельность непосредственного исполнителя).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется Заместителем, координирующим деятельность непосредственного исполнителя, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

4.2.2. Заместитель координирующий деятельность непосредственного исполнителя организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляются по решению координирующего деятельность Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

4.2.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального земельного контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального земельного контроля или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ЯНАО и муниципальных нормативных актов Администрации, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

б) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ЯНАО и муниципальных нормативных актов Администрации, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

4.4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, подавшим жалобу по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее 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, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.3.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, направленной лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации.

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, 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 обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно к жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

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

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право:

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

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 раздела V настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Надымского района, на имя координирующего деятельность непосредственного исполнителя.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надымский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в уполномоченный орган. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 настоящего Административного регламента.

12+
РАБОЧИЙ НАДЫМА
Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления, типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 374
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте nadym-worker.ru во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».