

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 30 » декабря 20 16 г.

№ 445

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года № 267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко,

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «30» декабря 2016 г. № 445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории муниципального района
«Грайворонский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Грайворонского района в лице управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района (далее - уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) (опубликовано в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями от 28 апреля 2009 года) (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266);

- Законом Белгородской области от 4 июля 2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» с внесенными в него изменениями (опубликовано в «Белгородских известиях» от 9 июля 2002 года № 101);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль»;

- иными нормативными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- установление наличия или отсутствия признаков нарушений земельного и административного законодательства, установление отсутствия таких признаков, составление акта проверки;

- направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление Росреестра по Белгородской области при наличии нарушения;

- направление протоколов об административных правонарушениях в административную комиссию при администрации Грайворонского района или в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому району;

- направление протоколов об административных правонарушениях в мировой суд;

- исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного и административного законодательства.

1.5. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района осуществляется должностными лицами управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции лица, в отношении которых проводится проверка, обращаются в уполномоченный орган.

Место нахождения администрации Грайворонского района:

309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская 21.

Контактный телефон: 8(47261) 4-65-70.

Информация о местонахождении, графике работы уполномоченного органа - Управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны уполномоченного органа исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская 21.

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон/ факс
1	Рыбакова Елена Александровна	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Зайцев Анатолий Васильевич	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Кренев Юрий Викторович	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты: upr_imzem@rambler.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальный земельный контроль – деятельность уполномоченного органа местного самоуправления и его должностных лиц по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, за нарушение которого законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области предусмотрена административная ответственность.

Орган муниципального земельного контроля и должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля осуществляют контроль за:

- а) соблюдением требований законодательства по использованию земель;
- б) соблюдением порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением принципа платности использования земель;
- г) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- д) использованием земельных участков по их целевому назначению;
- е) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
- ж) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2.1.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме консультирования в уполномоченном органе по адресу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул.Комсомольская,21. Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции лица, в отношении которого проводится проверка, обращаются:

- лично в уполномоченный орган;
- по телефону в уполномоченный орган;
- в письменном виде лично или посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа.

2.1.6. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц, в отношении которых проводится проверка, в уполномоченный орган, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или вручении лично заявителю.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Если для рассмотрения обращения лиц, в отношении которых проводится проверка, необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

2.1.8. При ответах по телефону должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

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

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

г) составлять по результатам проверок акты соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных

правонарушениях, и направлять в соответствующие органы материалы для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

е) привлекать к проведению мероприятий по контролю соответствующих экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско – правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами деятельности или действий (бездействия) требованиям земельного законодательства.

2.2.1. Должностные лица, ответственные за проведение муниципального земельного контроля, при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверки соблюдения земельного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

г) посещать объекты (земельные участки) и лиц, в отношении которых проводится проверка, в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

д) не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

ж) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, с результатами проверок.

2.2.2. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные органы муниципального земельного контроля и их должностные лица взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

2.2.3. При организации и проведении муниципального земельного контроля уполномоченные органы муниципального земельного контроля вправе осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Белгородской области по следующим вопросам:

а) информирование о предложениях по включению перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок соблюдения требований надлежащего использования и охраны земель, подлежащий согласованию в установленном порядке с органами прокуратуры;

б) информирование о мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля, а также о результатах проведения проверок соблюдения земельного законодательства;

в) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании правовых актов Российской Федерации и Белгородской области в части совершенствования организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Белгородской области.

2.2.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.2.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями земельного законодательства, требований использования земель.

2.2.6. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области за использованием земель осуществляется на землях, находящихся в фактическом пользовании, в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, безвозмездном срочном пользовании, пожизненном наследуемом владении или аренде.

2.2.7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава либо признаков правонарушения, составляемые по результатам проверок муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения

административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2.3. Требования к местам проведения проверок.

2.3.1. Документарная проверка проводится по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройством.

2.3.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется, муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3.3. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая)

проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.4. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - административный регламент).

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

а) планирование проверок;
б) проведение проверки и оформление ее результатов;
в) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, направление материалов в Управление Росреестра по Белгородской области.

г) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», направление материалов в административную комиссию при администрации Грайворонского района или в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому району, для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики.

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

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органа местного самоуправления либо иным общедоступным способом.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

а) планы проведения проверок;
б) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
в) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

г) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

д) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок **до 1 июня** года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области для учета сведений.

В срок **до 1 сентября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный с федеральными органами государственного земельного надзора ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется для рассмотрения в органы прокуратуры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок орган муниципального земельного контроля обязан рассмотреть такие предложения и по итогам их рассмотрения направляют в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

При составлении плана проверки, в соответствии со ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», учитываются особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - лицо, в отношении которого проводится проверка) уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.6. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля (главы администрации) о проведении плановых и внеплановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Документарная проверка.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля,

установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых проводится проверка, сведения о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3.4. Проведение проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и соответственно его пролонгация устанавливаются согласно статье 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

3.3.8. Проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального земельного контроля руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения о проведении проверки, служебного удостоверения, ознакомления указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.9. В процессе проведения проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля изучает представленную документацию, оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в сфере земельных отношений, требований по использованию и охране земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля запрашивает у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещает производственные объекты, изучает виды и условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

3.3.10. По результатам проведенной проверки в двух экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт), подготовленный по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти и (или) протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в случаях выявления нарушений, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» в рамках имеющихся полномочий.

В протоколе делается запись о наличии административного правонарушения, в акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

3.3.11. Один экземпляр протокола либо акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется в течение двух рабочих дней со дня составления акта посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

Лицу, использующему земельный участок, или его законному представителю вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган для рассмотрения материалов проведенной проверки.

3.3.13. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом проверки либо протоколом об административном правонарушении при необходимости вручается предписание муниципального инспектора об устранении нарушения земельного законодательства.

Срок устранения правонарушения, указанный в предписании, выданном органом муниципального земельного контроля, не может превышать шесть месяцев с даты составления акта либо протокола об административном правонарушении. Установленный предписанием срок устранения правонарушения продлевается при поступлении от лица, в отношении которого

было выдано предписание, заявления о необходимости продления ранее установленного срока исполнения предписания с обоснованием причин такого продления и приложением копий документов, подтверждающих совершение нарушителем действий, направленных на устранение выявленных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в орган муниципального земельного контроля, выдавший предписание об устранении нарушения требований земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем органа муниципального земельного контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (гражданином) документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (гражданином) документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.4. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, административную комиссию, в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому району и судебные органы.

3.4.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области предусмотрена административная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки (или протокола об административном правонарушении) направляет акты проверки с приложением соответствующих материалов в управление Росреестра по Белгородской области, либо направляют протоколы об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Грайворонского района, в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому району в

зависимости от правонарушения, для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.5. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.5.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных по результатам проведенных ранее проверок.

Проверка исполнения предписания осуществляется в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием. Проверка исполнения предписания проводится в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, в форме выездной либо документарной проверки.

3.5.2. По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных должностными лицами, и в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностными лицами составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в судебные органы.

В случае устранения правонарушения составляется соответствующий акт.

3.6. Формирование материалов проверок и сдача их в архив.

3.6.1. Акты проведения проверок соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях с приложением материалов проверок формируются из подлинных документов, либо их копий, в хронологическом и логическом порядке.

3.6.2. Формирование материалов проведения проверок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.6.3. Лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Грайворонского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в исполнении муниципальной функции, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы заявителей должностными лицами уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.3.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по письменному обращению по существу всех поставленных вопросов.

5.3.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.8. Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.10. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель уполномоченного органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

5.4. Судебное обжалование.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

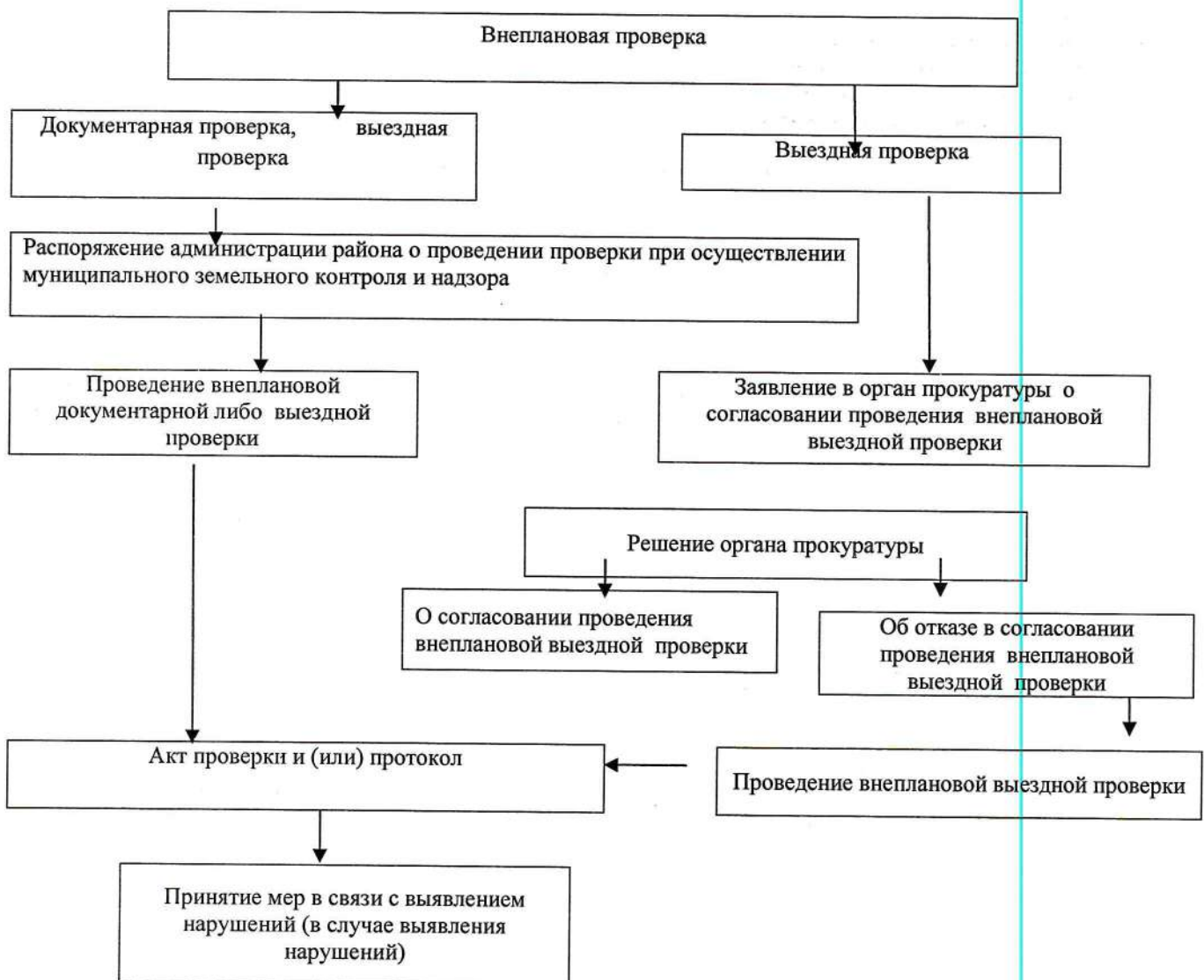
Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального района
"Грайворонский район " Белгородской области

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального района
"Грайворонский район " Белгородской области

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального района
"Грайворонский район " Белгородской области

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального района
"Грайворонский район " Белгородской области

кому (Ф.И.О., наименование юридического лица)
адрес местонахождения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении (плановых/внеплановых) мероприятий по
муниципальному земельному контролю

В соответствии с _____ (указывается основание проверки: план проверок, заявление, иные источники) В ОТНОШЕНИИ _____ (указывается наименование физического/юридического лица) « » _____ 201 г. в ч. _____ мин. будет проводиться _____ (указать вид проверки: плановая, внеплановая) проверка по соблюдению земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ (указать адрес участка, при необходимости его координаты).

Руководствуясь _____ (указывается наименование документа, регламентирующего проведение проверки), прошу Вас (или Вашего представителя, с доверенностью на участие в проведении проверки и подписания итоговых документов) прибыть « » _____ 201 г. к ч. _____ мин. на вышеуказанный земельный участок.

При себе необходимо иметь: _____ (указываются документы, наличие которых необходимо для проведения проверки).

В случае Вашей неявки или Вашего законного представителя в назначенный срок и отсутствия уважительной причины _____
_____ (указываются возможные применяемые меры /санкции).

Контактные телефоны: _____ (лиц, осуществляющих проверку)

Приложение: _____ (указываются документы-основания проверки)

подпись уполномоченного лица,
органа осуществляющего проверку

Получено лично _____ « » _____ 201 г.
(подпись, Ф.И.О., дата получения)