



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

05 сентября 20 19 г.

№ 449

**Об утверждении
административного регламента
Осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на
территории муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Белгородской области от 18.01.2016 г. № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области», Уставом муниципального района «Чернянский район», решением Муниципального совета муниципального района «Чернянский район» от 30.04.2014 г. № 90 «О принятии осуществления части полномочий городского и сельских поселений Чернянского района по осуществлению муниципального земельного контроля», администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 20.03.2017 г. № 46 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области: <http://admchern.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля и защиты органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – муниципальный земельный контроль).

1.3. Проведение муниципального земельного контроля осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области - Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – орган муниципального земельного контроля, администрация района).

Муниципальный земельный контроль осуществляют руководитель органа муниципального земельного контроля и должностные лица органа муниципального земельного контроля (далее - Инспекторы).

1.4. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 30.12.2014);
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);
- законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", N 101, 09.07.2002);
- постановлением Правительства Белгородской области от 18 января 2016 г. N 11-пп "Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области" (Вестник нормативных правовых актов Белгородской области <http://www.zakon.belregion.ru>, 19.01.2016);
- решением Муниципального совета Чернянского района от 30.04.2014 г. N 90 "О принятии осуществления части полномочий городского и сельских поселений Чернянского района по осуществлению муниципального земельного контроля";
- Уставом муниципального района "Чернянский район" Белгородской области ;
- постановлением администрации муниципального района "Чернянский район" от 28.06.2019г. № 353 "Об утверждении порядков оформления, содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых рейдовых осмотров, обследование земельных участков и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чернянского района";
- настоящим Административным регламентом.

1.5. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется:

1) в форме проведения плановых проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований, по контролю за:

- а) соблюдением требований земельного законодательства;
- б) использованием земельных участков по целевому назначению и в соответствии с разрешенным использованием;
- в) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- г) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- ж) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

з) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

2) в форме осуществления мероприятий по профилактике путем:

а) размещения на официальных сайтах в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) информирования 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 органы муниципального земельного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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;

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

г) выдачи предостережения о недопустимости нарушения требований земельного законодательства в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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", если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.6. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля и его 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 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.7. Инспектор имеет право:

а) запрашивать необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать (производить обмер, фотосъемку и т.д.) земельные участки независимо от формы собственности правообладателя земельных отношений;

в) в пределах своей компетенции составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства, протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

д) обращаться в установленном порядке в соответствующие органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности в рамках муниципального земельного контроля, а также для установления личности граждан и выявления юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

е) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков, на основании плановых рейдовых заданий;

ж) направлять в орган государственного земельного контроля (надзора) мотивированное представление по факту выявленных нарушений обязательных требований для принятия решения о проведении внеплановой проверки;

з) направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами лицам, в отношении которых при проведении контрольных мероприятий выявлены признаки нарушений обязательных требований;

и) осуществлять плановую выездную (документарную) проверку соблюдения требований земельного законодательства на основании распоряжения уполномоченного органа, в том числе проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемых лиц, их уполномоченных представителей, в случаях надлежащего уведомления указанных лиц;

к) привлекать специалистов, экспертов, экспертные организации для проведения обследований, обмеров земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

л) вносить предложения об изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Инспектор обязан:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

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

г) не препятствовать проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящейся к предмету проверки информацию;

е) знакомить проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с результатами проверок;

ж) 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;

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

к) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного

регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

м) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемых лиц.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.9.1. Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения и получать информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

г) 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 должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.9.2. Проверяемые лица обязаны:

а) обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) предоставить возможность ознакомиться должностным лицам органа муниципального земельного контроля с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

г) проверяемые лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего земельного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований земельного и административного законодательства;

2) составление акта проверки;

3) составление протокола об административном правонарушении с дальнейшим направлением протоколов об административных нарушениях в органы государственного земельного надзора, в мировой суд, в административную комиссию при администрации Чернянского района;

4) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля разрабатывается и утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления <http://admchern.ru>. в сети «Интернет».

2.1.2. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в форме консультирования в органе муниципального земельного контроля по адресу: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрская, 13 (3 этаж, каб. N 39,44).

2.1.3. Консультации по осуществлению муниципального земельного контроля можно получить:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля: тел.: 8-47232-5-50-40, e-mail: imushestvo41@yandex.ru.

2.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.5. 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» лица, в отношении которых проводится проверка уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.6. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля заявители обращаются:

а) лично в отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений;

б) по телефону в отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений;

в) в письменном виде лично или посредством почтовой связи в орган муниципального земельного контроля.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянского района» Белгородской области (далее

– администрация Чернянского района) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником органа муниципального земельного контроля.

2.2. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

3. Состав, сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их оформления

3.1. Перечень административных процедур

В состав муниципального земельного контроля входят следующие административные процедуры:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) проведение плановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов;
- в) проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- г) осуществление мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Требования к местам проведения проверок

3.2.1. Документарная проверка проводится по адресу, указанному в пункте 2.1.2 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 устройствам.

3.2.2. 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.

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

3.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утверждаемого органом муниципального земельного контроля.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 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.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего функции по муниципальному земельному контролю.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения или места фактического осуществления деятельности, места жительства проверяемых лиц;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3.3.2. При разработке ежегодного плана орган муниципального земельного контроля, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы:

- в инспекцию федеральной налоговой службы о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;
- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план лица, сведений из единого государственного реестра недвижимости;
- иные органы, в ведении которых содержатся сведения необходимые для проведения проверки.

3.3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включаемых в ежегодный план лиц, на согласование в орган государственного земельного надзора;
- направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Чернянского района (далее - орган прокуратуры) - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включенных в ежегодный план лиц;
- ежегодный план в отношении граждан согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

Ежегодные планы составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;
- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.3.5. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план.

3.3.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети "Интернет", за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и путем размещения утвержденного Плана на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в сети "Интернет".

3.4. Проведение плановой документарной либо выездной проверки

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

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;
- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимой для проведения проверки;
- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) муниципального земельного контроля о проведении проверки используется типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", указанная в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;
- не позднее чем за 3 рабочих дней до начала проведения проверки уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального земельного контроля или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.4.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утвержденное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.4.4. Документарная проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.4.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого проверяемого лица, муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

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

При проведении плановой документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

3.4.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом уполномоченным должностным лицом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.4.4. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Выездная проверка.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие возможности при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.4.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя) органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5.4. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны 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 документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

3.4.5.5. В процессе проведения выездной проверки, уполномоченные должностные лица рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении проверяемого лица.

3.4.5.6. При проведении выездной проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений федеральными законами, законами Белгородской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению обязательных требований.

3.4.5.7. Орган контроля может привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом проверяемого лица.

3.4.6. Порядок оформления результатов плановой проверки.

3.4.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В случае обнаружения при проведении проверки признаков административного правонарушения, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и (или) законом Белгородской области от 4 июля 2002 года N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области", должностное лицо уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении.

При составлении акта проверки используется типовая форма акта проведения проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", указанная в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

3.4.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.6.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействие в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.6.4. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных признаках нарушений, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.4.6.5. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган или предоставить в орган государственного земельного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.6.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и (или) видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.4.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

В случае выявления при проведении проверки признаков нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными признаками нарушений обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности.

3.4.8. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки являются основания, изложенные в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по предупреждению нарушений.

3.4.10. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого проверяемого лица, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале учета проверок.

3.5. Плановые (рейдовые) осмотры

3.5.1. Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Чернянского района Белгородской области.

3.5.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков и контролю за выполнением лицами, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия при их использовании требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является выявление, предотвращение и пресечение нарушений или наличия признаков нарушений требований земельного законодательства, выразившихся:

- в самовольном занятии земельных участков и (или) их использовании без предусмотренных законодательством прав на землю;
- в нецелевом использовании земельных участков;
- в неиспользовании земельных участков в соответствии с установленным разрешенным видом использования;
- невыполнению или несвоевременному выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

3.5.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.5.6. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.7. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- должность, фамилия, имя, отчество, должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.) - при необходимости проведения соответствующей экспертизы;
- правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.5.8. При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в орган муниципального земельного контроля:

- от граждан и организаций;
- из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети "Интернет";
- от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- от органов государственной власти Белгородской области;
- от органов местного самоуправления Белгородской области;
- от правоохранительных органов;
- от органов прокуратуры;
- из иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.9. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводятся следующие мероприятия:

- внешний визуальный осмотр земельных участков, территорий и расположенных на них зданий, строений и сооружений;
- фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;
- проведение обмеров земельных участков;
- анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

3.5.10. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом органа муниципального земельного контроля, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте планового (рейдового) осмотра, обследования при необходимости отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

3.5.11. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования составляется не позднее трех рабочих дней после завершения осмотра, обследования соответствующих земельных участков либо территории.

При подготовке акта планового (рейдового) осмотра, обследования используется

типовая форма акта согласно приложению № 2 постановления администрации муниципального района "Чернянский район" от 28.06.2019г. №353 "Об утверждении порядков оформления, содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследование земельных участков при осуществление муниципального земельного контроля на территории Чернянского района".

3.5.12. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3 статьи 3.6.1 настоящего регламента, либо направляют в адрес лиц, допустивших нарушение предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) направляют в адрес органа государственного земельного контроля (надзора) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.5.13. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются основания, изложенные в пункте 3.6.8 настоящего Административного регламента.

3.5.14. Результатом исполнения административной процедуры является направление в орган государственного земельного контроля (надзора) информации о выявленных признаках нарушения для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица.

3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства

3.6.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" 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 орган муниципального контроля 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 в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.6.2. При наличии у Инспектора сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 гражданин, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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.

3.6.3. 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) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.4. Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель) руководителя органа муниципального земельного контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля.

3.6.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

3.6.6. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

3.6.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 2.7.4 настоящего регламента, с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.6.8. В случае поступления от гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица возражения по результатам рассмотрения направленного ранее ему предостережения, орган муниципального контроля рассматривает такое возражение, по итогам рассмотрения направляет гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.7 настоящего регламента.

3.6.9. При отсутствии возражения, гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения, в котором указывает:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дату и номер предостережения, направленного в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

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

4.2. Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль за исполнением Инспектора соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения Инспектором служебных обязанностей, проводят соответствующие проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер

орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Административного регламента

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального земельного контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципального земельного контроля;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципального земельного контроля;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в осуществлении муниципального земельного контроля, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование у проверяемого лица за осуществление муниципального земельного контроля платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам проведения

муниципального земельного контроля;

- приостановление муниципального земельного контроля, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование у заявителя при осуществлении муниципального земельного контроля документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 –ФЗ.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя полномочий действовать от имени заявителя;
- предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;
- наличие решения, принятого по результатам расторжения жалобы (претензии) в судебном порядке.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

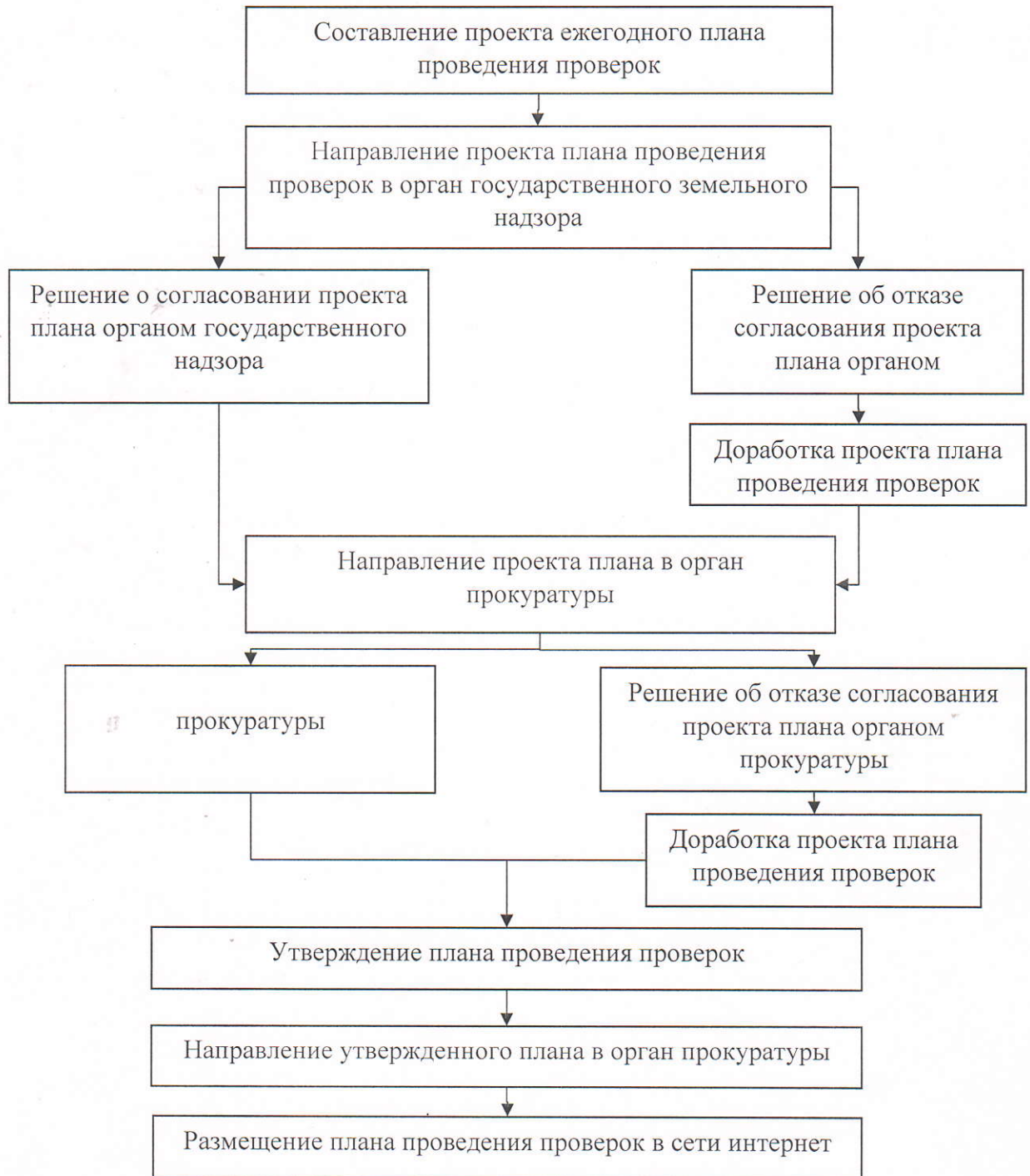
5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

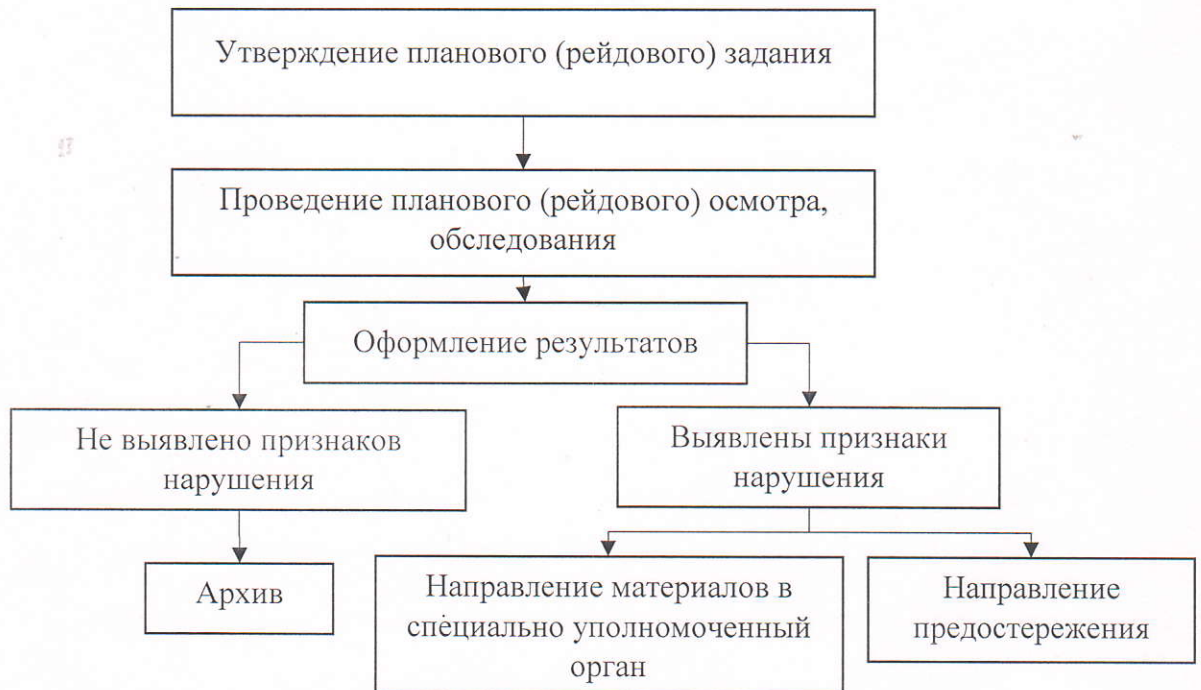
**Блок-схема
последовательности действий при разработке
ежегодного плана проведения плановых проверок**



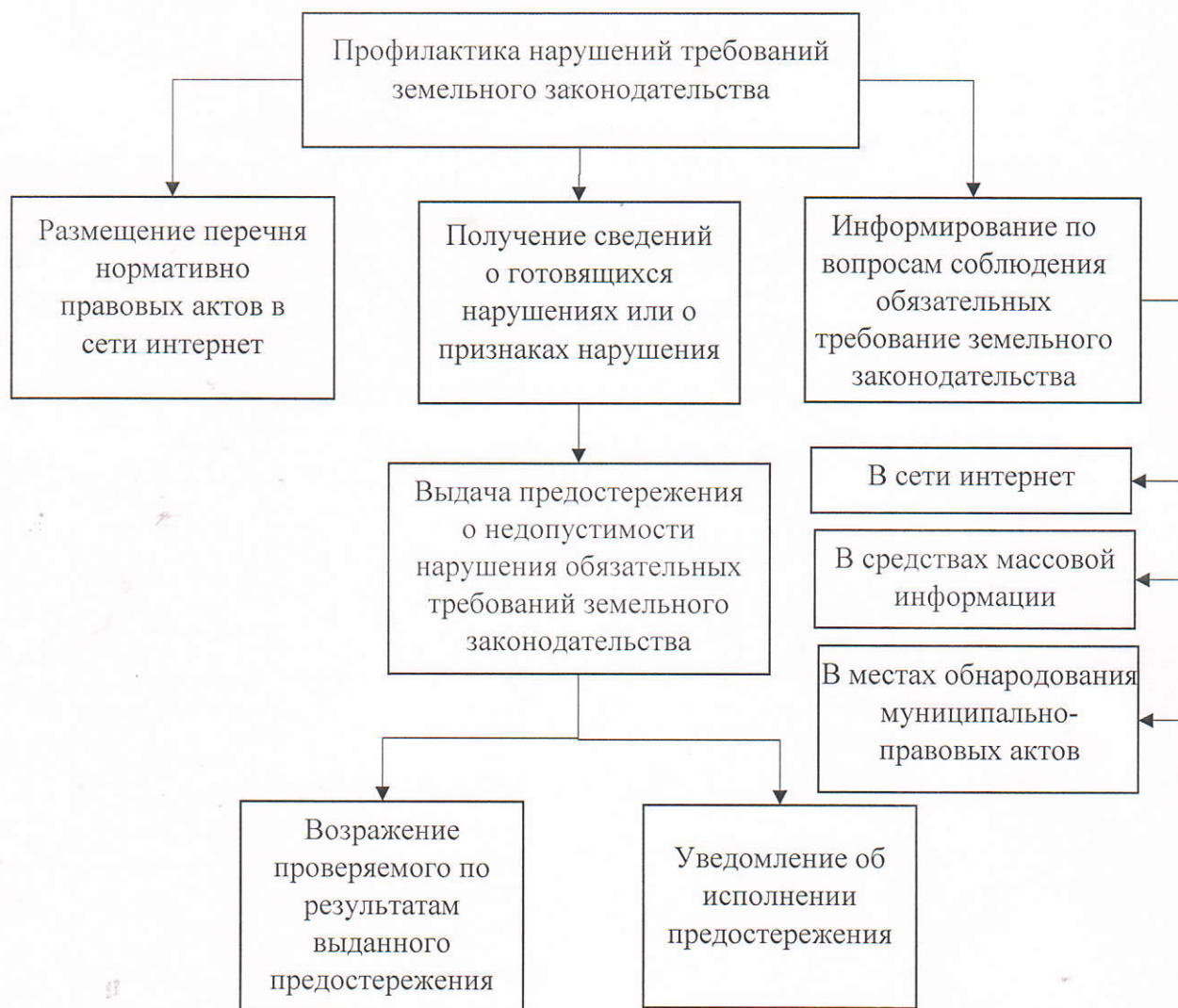
**Блок-схема
последовательности действий при проведении
плановой документарной либо выездной
проверки и оформлении ее результатов**



**Блок-схема
последовательности действий при проведении
плановых (рейдовых) осмотров**



**Блок-схема
последовательности действий при осуществлении
мероприятий по профилактике нарушений
требований земельного законодательства**



Приложение N 2
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля за использованием земель на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от " ____ " _____ г. N _____

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) 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 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 муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 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 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 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) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по 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 N 3
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля за использованием земель на
территории муниципального района
"Чернянский район" Белгородской области

(наименование органа муниципального контроля)

_____ " " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
" " 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
" " 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)