

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения
«Город Алексеевка»
от «__» _____ 2017 г. № ____

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории городского
поселения «Город Алексеевка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией городского поселения «Город Алексеевка» муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения «Город Алексеевка»» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок по использованию и охране земель, защиты прав участников правоотношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, проводимых администрацией городского поселения «Город Алексеевка» Белгородской области (далее администрация района).

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

1.3. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения «Город Алексеевка».

1.4. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения «Город Алексеевка»» (далее муниципальная функция) исполняет администрация городского поселения «Город Алексеевка» в лице отдела по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка» (далее – Уполномоченный орган).

1.6. Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения «Город Алексеевка» осуществляют уполномоченные должностные лица отдела по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения

«Город Алексеевка», назначенные муниципальными земельными инспекторами (далее – муниципальный земельный инспектор).

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10. 2001 г. № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195 - ФЗ (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- Законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»

(«Белгородские известия» от 09 июня 2002 № 101);

- Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 335-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- 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» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 18.01.2016 года № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области».

1.8. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность, направленная на:

а) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

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

в) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

г) использование земельных участков по их целевому назначению;

д) соблюдение юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;

е) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.9. Муниципальные земельные инспекторы 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.

1.10. Муниципальные земельные инспекторы, 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 земельного 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 распоряжением администрации городского поселения на проверку;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, если проводится внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, также предоставляется копия документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

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

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

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физические лица при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

1) 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;

2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) 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 муниципального земельного инспектора, Уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) муниципального земельного инспектора, Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

е) юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.12. Ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1) Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Город Алексеевка».

2) Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, допустившие нарушение земельного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципального земельного инспектора об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Город Алексеевка», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием выявленных признаков нарушений земельного и административного законодательства, указание отсутствия таких признаков (Приложения 4, 6);

б) направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в орган государственного земельного контроля (надзора), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия (при выявлении признаков нарушений).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля.

Информирование о порядке проведения проверки.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется посредством:

- размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Город Алексеевка» утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;
- публикацией в средствах массовой информации;
- непосредственно муниципальными земельными инспекторами.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая (К. Маркса), 87. Почтовый адрес: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая (К. Маркса), 87.

Телефоны: (47234) 4-62-57, факс - (47234) 4-63-45.

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципального земельного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводится проверка, обращаются:

- лично в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка»;
- по телефону в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка»;
- в письменном виде посредством почтовой связи в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка».
- электронной почтой в администрацию городского поселения «Город Алексеевка»: al34gorod-adm@yandex.ru

2.4. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – заявитель) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник отдела либо специалист, отвечающий за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При обращении за информацией, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а так же их представителей, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, 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 15 минут.

2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц, в отношении которых проводится проверка, в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения «Город Алексеевка», осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", то есть орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации и согласовывается с главой администрации городского поселения «Город Алексеевка».

2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты администрации городского поселения «Город Алексеевка».

2.10. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.11. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации городского поселения «Город Алексеевка».

2.12. Специалисты, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

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.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей:

- для ожидания приема посетителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- в помещениях для ожидания приема граждан размещаются информационные стенды.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на территории администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу;

- д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- ж) обеспечение допуска в администрацию городского поселения «Город Алексеевка», в которой предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2015г., зарегистрированный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками администрации городского поселения «Город Алексеевка», предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.14. Периодичность и сроки проведения проверки.

Плановые проверки соблюдения земельного законодательства (далее – проверки) в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в два года.

2.15. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменном виде, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.17. Проверка не проводится, в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.18. Типовые формы документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля, утверждены приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.19. В целях проведения мероприятий, направленных на профилактику и

предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации уполномоченным органом осуществляется:

- размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» и обнародование в порядке, предусмотренном Уставом уполномоченного органа информации о принятых и иных нормативных правовых актах в сфере земельного муниципального контроля, несоблюдение норм которых и является предметом для проведения проверок муниципального земельного контроля;

- информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения требований земельного законодательства, возникающим в ходе подготовки и проведения проверок;

- обобщение и размещение на сайте уполномоченного органа чаще встречающихся нарушений действующего законодательства в ходе проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проведение мероприятий по их недопущению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация внеплановой проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление муниципальными земельными инспекторами по результатам проверки - акта проверки по установленной форме (Приложение 4, 6) в двух экземплярах, а при выявлении нарушения земельного законодательства при проведении проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

Исполнение муниципальной функции приводится в блок-схеме к Административному регламенту (Приложение № 1).

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:

1. Утвержденный главой администрации городского поселения «Город Алексеевка» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" и обнародован в порядке, предусмотренном Уставом уполномоченного органа либо иным доступным способом.

2. В срок до 1 сентября ежегодно, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

1) Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября ежегодно, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Уполномоченного органа об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

2) Уполномоченный орган рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ежегодно, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3) Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) Орган прокуратуры в срок до 1 декабря ежегодно, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщает поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляет их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

1) Уполномоченный орган представляет до 1 ноября ежегодно, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в федеральный орган исполнительной власти.

2) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного контроля, до 31 декабря ежегодно, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет ежегодные планы проведения плановых проверок в соответствующей сфере деятельности, включающие сведения утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, представленных территориальными Уполномоченными органами.

Ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются федеральными органами исполнительной власти на своих официальных сайтах в сети "Интернет", за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1) При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей она может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) Типовая форма заявления о согласовании Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3) Порядок согласования Уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

4) В день подписания распоряжения администрации городского поселения «Город Алексеевка» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского поселения «Город Алексеевка» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5) Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

6) По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

7) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

8) Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения

оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Уполномоченный орган.

9) В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

10) Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом Решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.1.3. Подготовка к проведению проверки:

1) В процессе подготовки к проведению проверки муниципальным земельным инспектором осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации городского поселения «Город Алексеевка» о проведении проверки. (Приложение № 2).

2) Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в соответствующие уполномоченные органы.

3) Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.1.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки:

1) Не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки, муниципальный земельный инспектор направляет уведомление с копией распоряжения администрации городского поселения «Город Алексеевка» о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения. Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. (Приложение № 3).

2) О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3) В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4) Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Проведение проверки:

1) Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки юридических и индивидуальных предпринимателей проводятся в случаях, установленных частью 2 статьи 10 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».

2) Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации городского поселения «Город Алексеевка».

3) Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

4) Обследование земельных участков осуществляются путем выезда муниципального земельного инспектора в срок, установленный распоряжением администрации городского поселения «Город Алексеевка» о проведении проверки.

5) Муниципальные земельные инспекторы:

а) выездную проверку начинают с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, или физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения «Город Алексеевка» 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, вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки;

б) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также настоящий Административный регламент;

в) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия необходимые для установления факта административного правонарушения, либо его отсутствия;

г) проводят необходимые измерительные действия, делают фотосъемку земельного участка, а при необходимости - видеосъемку;

д) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

б) Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

а) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

б) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

в) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

г) оформление прав на земельный участок;

д) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

е) предотвращение и ликвидацию захламливания, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

ж) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

з) соблюдение порядка использования и охраны земель;

и) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

к) выполнение в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления по использованию и охране земель;

7) Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства, если юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

8) Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку.

3.1.6. Составление акта проверки:

1) По результатам проверки муниципальный земельный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальным правовым актом (далее – Акт проверки) в двух экземплярах: по форме утвержденной распорядительным актом администрации городского поселения «Город Алексеевка» - для физических лиц (Приложение 6); по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение №3 к Приказу), (Приложение 4).

2) К акту проверки прилагается:

а) чертеж земельного участка;

б) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

в) копия распорядительного акта о проведении проверки;

г) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

д) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3) К акту проверки могут прилагаться предписания муниципального земельного инспектора об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) Муниципальными земельными инспекторами Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица 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 контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. 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.

Второй экземпляр Акта проверки, если не было выявлено нарушений при проведении проверки, хранится в деле Уполномоченного органа.

При выявлении нарушений земельного законодательства, копия второго экземпляра Акта проверки, содержащего сведения о факте административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Росреестра по Белгородской области для рассмотрения и принятия административных мер.

5) В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального 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.

6) В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7) Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8) Результатом исполнения административной процедуры является оформление Акта проверки с приложениями.

9) Ответственными за выполнение указанных действий, являются муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней. (Приложение № 1 блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации, главой администрации.

4.2. В целях осуществления заместителем главы администрации, начальником управления администрации текущего контроля за осуществлением муниципальной функции:

- начальник отдела уполномоченного органа, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает заместителю главы администрации (начальнику управления администрации) о результатах исполнения муниципальной функции.

4.3. Текущий контроль за соблюдением муниципальными земельными инспекторами, обеспечивающими исполнение муниципальной функции, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при осуществлении муниципальной функции, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется начальником отдела Уполномоченного органа.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей или заинтересованных лиц).

4.5. 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 виновного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала, муниципальные земельные инспекторы представляют заместителю главы администрации городского поселения «Город Алексеевка».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) специалистов администрации городского поселения «Город Алексеевка», на которых возложены обязанности по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения «Город Алексеевка»».

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей с результатом исполнения муниципальной функции, то есть подача жалобы на действия муниципальных земельных инспекторов, проводивших проверку муниципального земельного контроля.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган на имя главы администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, наименование должности и фамилию должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий орган о

представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Уполномоченный орган вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения обращения Уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу;

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган власти в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципального земельного инспектора при предоставлении муниципальной функции.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.14. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в административный регламент.

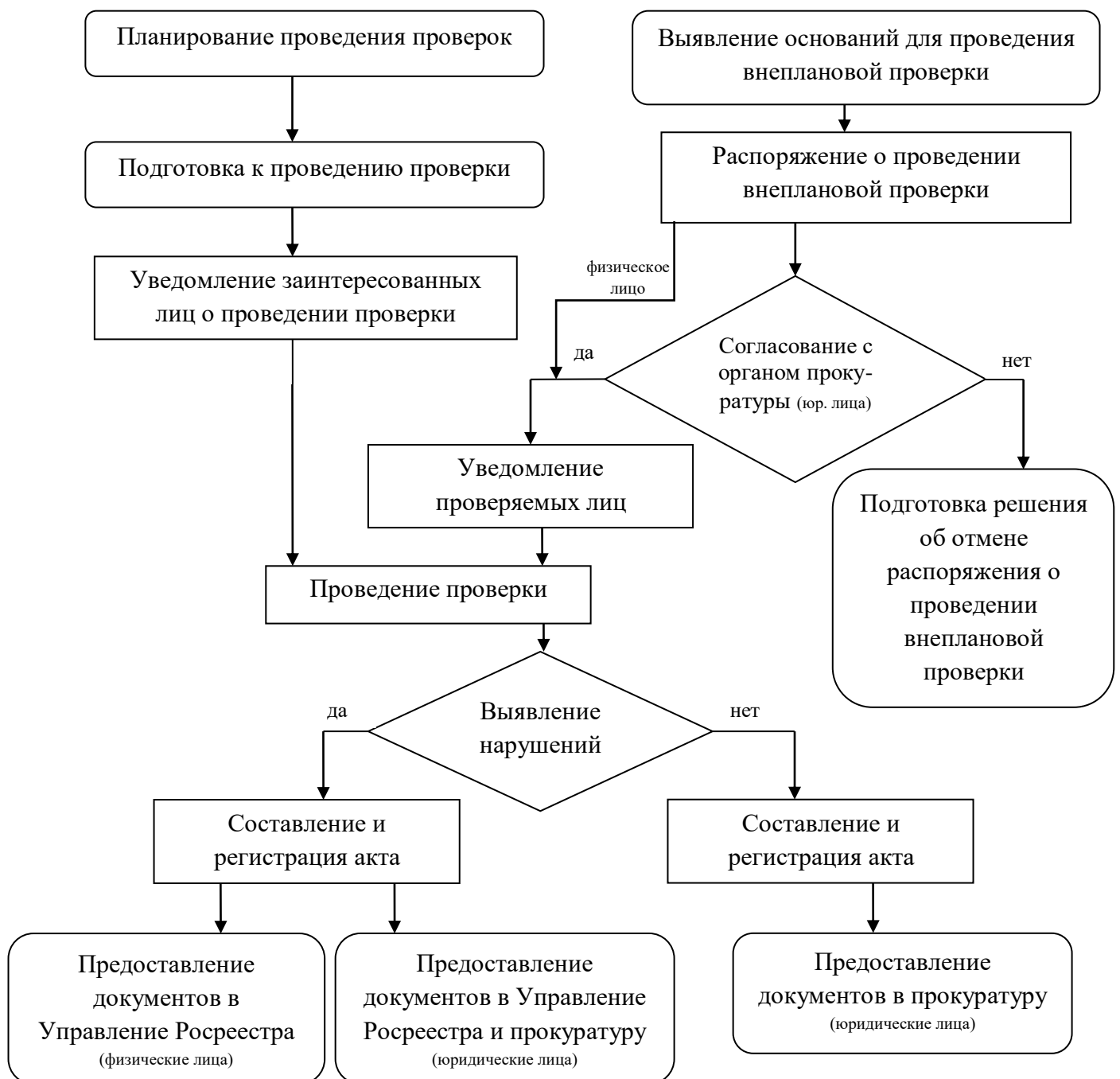
Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории городского поселения
«Город Алексеевка»»

БЛОК-СХЕМА

**к административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории городского поселения «Город Алексеевка»»**



Приложение № 2
к Административному регламенту по
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории городского поселения
«Город Алексеевка»

Распоряжение

О проведении (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) проверки соблюдения
физическим (юридическим) лицом требований,
установленных правовыми актами администрации
городского поселения «Город Алексеевка»

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,
представителей экспертных организаций)

4. Установить, что _____

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Проверку провести в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.
включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их
наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа
государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации,
достаточной для идентификации истребуемых))

Глава администрации
городского поселения «Город Алексеевка»

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории городского
поселения
«Город Алексеевка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от _____ 201__ г.

Кому:

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Белгородской области от 4 февраля 2003 г. № 304-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения» прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: документы удостоверяющие личность, документы на право пользования земельным участком, а также документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя (доверенность на участие в проведении проверки и подписания итоговых документов).

В случае неявки _____ руководителя или уполномоченного представителя в назначенный срок, в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ, будет составлен протокол об административном правонарушении по статье 19.4.1 «Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и передан для рассмотрения в судебные органы.

Глава администрации
городского поселения «Город Алексеевка» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Корешок к уведомлению № ____ от _____ 20__ г.

Кому:

Дата вызова: « ____ » _____ 20__ г. Время _____

Уведомление получил:

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель
на территории городского поселения
«Город Алексеевка»

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

_____ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории городского
поселения «Город Алексеевка»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории городского поселения
«Город Алексеевка»

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

№ _____

Время проверки “ _____ ” час “ _____ ” мин. Место составления акта: _____

Муниципальными земельными инспекторами:
на основании распоряжения от “ _____ ” _____ 201__ г. № _____
в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провели проверку соблюдения земельного законодательства на земельных участках с кадастровыми номерами:

_____ общей площадью _____ кв. м,

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного
лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,
адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

Поняты: 1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

_____ (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

_____ (подпись)

Копию акта получил

_____ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления

_____ (содержание заявления)

В ходе проверки производились:

_____ (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

Поняты:

1.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подписи инспекторов,
составивших акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)