

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » августа 2018 г.

№ 1711

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 04 августа 2011 года № 3465 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «24» августа 2018 г. № 1711

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории
Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел по контролю за использованием земельных ресурсов управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – отдел).

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории Старооскольского городского округа осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области;
- административной комиссией управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;
- другими заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
- Федеральный закон 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 года № 266);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 января 2015 года № 1 (часть II), ст. 298);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации 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» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

- закон Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия» от 09 июля 2002 года № 101);

- постановление Правительства Белгородской области от 18 января 2016 года № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» (www.zakon.belregion.ru) от 19 января 2016 года);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край» от 06 марта 2008 года № 28);

- постановление администрации Старооскольского городского округа от 17 января 2018 года № 70 «Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Старооскольского городского округа, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Старооскольского городского округа» («Зори» от 03 февраля 2018 года № 14-16 (9156-9158));

- соглашение о взаимодействии между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа от 19 июля 2017 года;

- соглашение о взаимодействии между Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа от 20 сентября 2017 года;

- настоящий административный регламент.

1.5. Предмет осуществления муниципального земельного контроля.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность Уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – проверяемые лица) в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также деятельность по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Старооскольского городского округа.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученные в результате землеустройства, иные сведения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами, имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

1.6.1. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля имеют право:

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

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

- получать от правообладателей земельных участков или их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- 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;

- давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую 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;

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

- 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;

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

1.6.2. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля обязаны:

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

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

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

- посещать земельные участки проверяемых лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

- не препятствовать проверяемым лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с результатами проверок;

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

- 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 проверяемых лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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;

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

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

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

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

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

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

- 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 Уполномоченного органа;

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

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

1.7.2. Проверяемые лица обязаны:

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

- предоставить возможность ознакомиться должностным лицам Уполномоченного органа с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения;

- выполнять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) составление акта проверки;

б) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

в) составление протокола об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола об административном нарушении в мировой суд, в административную комиссию управления безопасности администрации Старооскольского городского округа;

г) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

д) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа для направления обращений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля: Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а, каб. 45.

Телефон Уполномоченного органа для справок: (4725) 22-65-16.

Адрес электронной почты: e-mail: oskolkumi@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00 час., пятница с 09:00 до 16:45 час. (перерыв с 13:00 до 13:45 час.).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также по вопросам исполнения муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- по электронной почте;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru;
- на информационных стендах в помещении, где размещается Уполномоченный орган;
- на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» <http://proverka.gov.ru/>.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме, а также при обращении, полученном через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет - www.oskolregion.ru, размещается информация о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- в) утвержденный Уполномоченным органом ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) телефон консультирующего специалиста;
- д) режим работы и местонахождение Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов – для микропредприятия в год.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение документарной либо выездной плановой проверки и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципальной функции (при проведении плановых проверок) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Блок-схема осуществления муниципальной функции (при проведении внеплановых проверок) приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого руководителем Уполномоченного органа.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки 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 представления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.2.2.1. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.2.2. При разработке ежегодного плана Уполномоченный орган, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, направляет запросы 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.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, в отношении включаемых в ежегодный план лиц, на согласование в орган государственного земельного надзора;

- направление проекта ежегодного плана в Старооскольскую городскую прокуратуру (далее – орган прокуратуры) – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- при поступлении от органа прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Уполномоченный орган рассматривает такие предложения и направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

3.2.3. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и путем размещения утвержденного ежегодного плана на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет.

3.3. Проведение документарной либо выездной плановой проверки и оформление ее результатов.

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

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

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

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- 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 Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, указанная в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа 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 в соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в Уполномоченный орган или доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.3. Документарная проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.3.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом 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 Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.3.3.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых 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.

3.3.3.3. 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.

3.3.3.4. Проверяемое лицо, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4. Выездная проверка.

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

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 применения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа 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.

3.3.4.4. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

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

3.3.4.6. Уполномоченный орган 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.

3.3.4.7. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.5. Порядок оформления результатов плановой проверки.

3.3.5.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В случае обнаружения при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 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 органа муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, указанная в приложении 4 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, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. 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 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.

3.3.5.4. 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 нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и 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.

3.3.5.5. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, 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 Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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.

3.3.5.6. 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.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;
- направление в орган государственного земельного контроля (надзора) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- составление протокола об административном правонарушении;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется форма предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, указанная в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностными лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

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

3.4. Проведение внеплановой документальной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3.3 и 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнения выданного Уполномоченным органом предписания.

3.4.2.1. В течение тридцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.4.2.2. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации должностное лицо Уполномоченного органа в установленном порядке:

- выдает новое предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

- принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП.

3.4.2.3. Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

- вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.4.3. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органом местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.4.6.1. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, к ответственности не принимаются.

3.4.6.3. По решению Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.8. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, указанная в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня – принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней – разработка и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней – согласование проведения проверки с органом прокуратуры;
- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомление проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в

соответствующем государственном реестре либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица 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 проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.4.11. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных 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», к оформлению решения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Уполномоченного органа;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя или одного гражданина Уполномоченным органом.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина 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.

3.4.15. Внеплановая проверка проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.16. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.4.17. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано 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.

3.4.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе в журнале учета проверок.

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

3.5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами относятся:

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и

индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой возложена на таких лиц в соответствии с федеральным законом.

3.5.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя Уполномоченного органа об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.6.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, проводятся муниципальными инспекторами Уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Старооскольского городского округа.

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

3.6.4. В ходе административной процедуры муниципальными инспекторами Уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений проводятся следующие мероприятия:

- внешний визуальный осмотр земельных участков, территорий и расположенных на них зданий, строений и сооружений;
- фиксация результатом 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.

3.6.5. По результатам административной процедуры муниципальным инспектором Уполномоченного органа, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт осмотра, обследования.

При подготовки акта осмотра, обследования используется типовая форма акта осмотра, обследования, утвержденная постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17 января 2018 года № 70 «Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Старооскольского городского округа, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Старооскольского городского округа».

3.6.6. Акт осмотра, обследования составляется не позднее одного рабочего дня от даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования соответствующих земельных участков либо территории.

3.6.7. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований является информация, содержащая сведения о нарушениях

(возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая в Уполномоченный орган от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

3.6.8. Задание вручается муниципальному инспектору или муниципальным инспекторам Уполномоченного органа, которым поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней с даты получения планового (рейдового) задания.

3.6.10. Результатом административной процедуры является акт осмотра, обследования земельных участков.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа 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 Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение

на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа 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, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. При наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с уведомлением об этом в установленном в таком предостережении срок Уполномоченного органа.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный земельный контроль, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, осуществляется руководителем Уполномоченного органа и

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.1.2. Формами данного контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный земельный контроль, служебной этики к руководителю Уполномоченного органа.

5.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, или должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

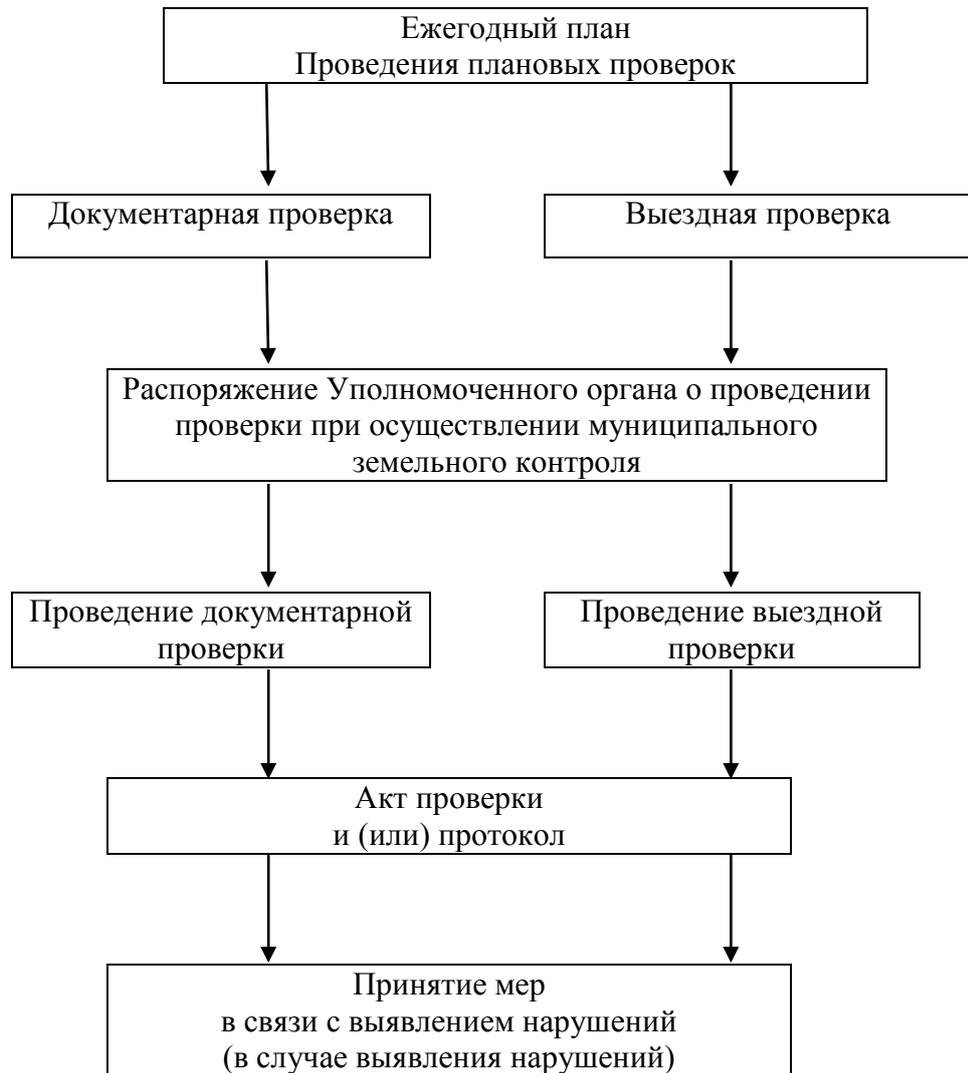
д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

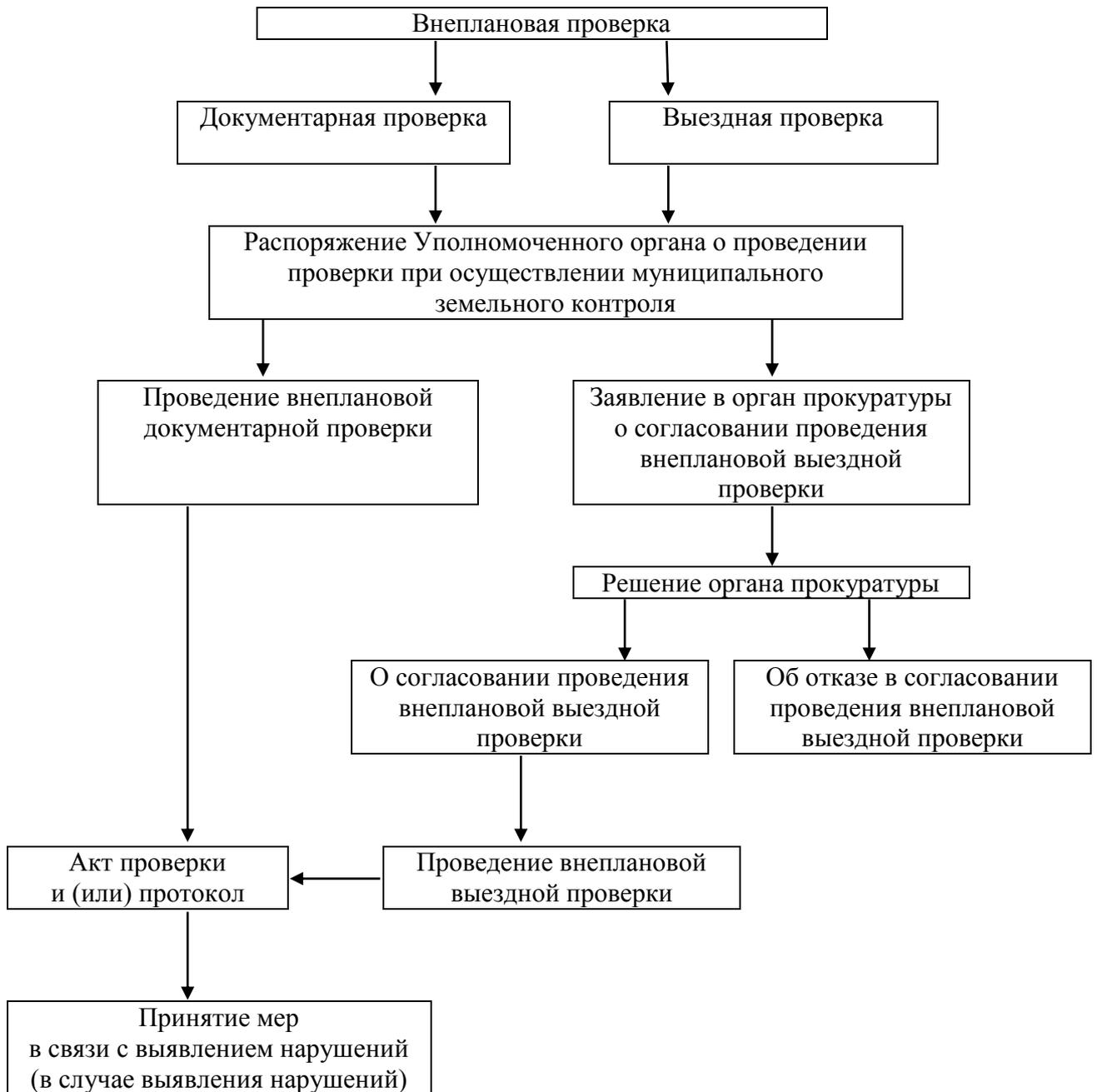
Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Старооскольского
городского округа»

**Блок – схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)**



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Старооскольского
городского округа»

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



Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Старооскольского
городского округа»

(Типовая форма)

Администрация Старооскольского городского округа
Департамент имущественных и земельных отношений
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
 2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности,
адрес земельного участка, подлежащего проведению проверки соблюдения земельного законодательства)
 3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) 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 муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной
государственной информационной системе)
 6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
_____.*
- 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20___ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения)

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении 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, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя 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))

* 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 выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Старооскольского
городского округа»

(Типовая форма)

**Администрация Старооскольского городского округа
Департамент имущественных и земельных отношений
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ Ч. _____ МИН.
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица**

№ _____

По адресу: _____
(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, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 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:
не требуется
(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), фамилия, имя, отчество физического лица, либо его Уполномоченного представителя, 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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 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, фамилия, имя, отчество физического лица, либо его Уполномоченного
представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Старооскольского
городского округа»

(Типовая форма)

**Администрация Старооскольского городского округа
Департамент имущественных и земельных отношений
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: _____.
(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до « ____ » _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации Уполномоченный орган орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)