

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 12 2016г.

№ 469

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ровеньского района Белгородской области»

В соответствии с постановлением администрации Ровеньского района от 04.06.2014 г. № 416 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Ровеньского района **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 Ровеньского района Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Ровеньский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике, начальника управления финансов и бюджетной политики Гладышеву О.Е.

**Глава администрации
Ровеньского района**



А. Пахомов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель на территории
Ровеньского района Белгородской области»**

1. Общие положения

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

1.2. Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Ровеньского района, в лице специалиста отдела земельных правоотношений, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля распоряжением администрации Ровеньского района Белгородской области.

1.4. Уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля специалист отдела земельных правоотношений имеет право:

- производить обследование в установленном законодательством порядке земельных участков 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;

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

- привлекать в установленном порядке для проведения проверок и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

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

1.5. При организации и проведении муниципального земельного контроля уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля специалист отдела земельных правоотношений вправе осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Белгородской области по следующим вопросам:

- 1) информирование о предложениях по включению перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок

соблюдения требований надлежащего использования и охраны земель, подлежащий согласованию в установленном порядке с органами прокуратуры;

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

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

1.6. Уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля специалист отдела земельных правоотношений обязан:

- соблюдать при осуществлении муниципального земельного контроля требования действующего законодательства;

- принимать в пределах установленных полномочий меры по устранению нарушений законодательства об использовании и охране земель;

- рассматривать обращения граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства.

- соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные 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».

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- 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», № 266, от 30.12.2008г.);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

- 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 РФ», 12.07.2010, № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014г.);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009г.);

- приказ Минэкономразвития России от 26.12.2014 №851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2015г.)

- 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» (вместе с «Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Белгородской области» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.01.2016г.»);

- постановление администрации Ровеньского района от 04.06.2014 г. № 416 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области»;

- Устав муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением 41 сессии Совета депутатов Ровеньского района от 30.07.2007г. № 254);

- Настоящий Регламент.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) акта проверки, а при выявлении фактов нарушений земельного законодательства также направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего органа государственного земельного контроля;

2) предписание об устранении земельного правонарушения (при выявлении фактов нарушений земельного законодательства);

3) протокол об административном правонарушении, который направляется на рассмотрение в административную комиссию органа местного самоуправления по месторасположению объектов земельных отношений (при выявлении фактов административного нарушений земельного законодательства);

4) ответ заявителю по результатам проведения проверки (если основанием для проведения проверки является поступление в администрацию Ровеньского района обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципального земельного контроля:

2.1.1. Для получения информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться по месту нахождения администрации Ровеньского района Белгородской области (отдел

земельных правоотношений), по адресу: 309740, г. Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, 50.

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00 час.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.2. Телефоны: (8 47-238) 5-55-01 (приемная), тел./факс: (8-47-238) 5-56-48 (отдел земельных правоотношений)

Электронная почта:

grishko@ro.belregion.ru

2.1.3. Информация по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции предоставляется:

- 1) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи;
- 2) при письменном обращении;
- 3) на информационных стендах.

2.1.4. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной функции организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района, на информационном стенде в здании администрации района;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.1.5. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации Ровеньского района, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- место нахождения отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- сроки рассмотрения обращений и принятия решения об исполнении муниципальной функции;

- перечень оснований для отказа исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции;

- текст настоящего административного Регламента.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля специалист отдела земельных правоотношений, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, необходимым для исполнения муниципальной функции.

Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество. Дать ответ на заданный вопрос, а в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может

предложить заинтересованному лицу обратиться в отдел в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Ответ на письменное обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный земельный контроль (надзор);

- органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

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

2.2.4. Проверка не проводится в случае поступления в администрацию Ровеньского района обращения (заявления), не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения(заявления), не содержащего сведения о фактах, указанных в подпунктах а), б) части 3.1.2. настоящего административного регламента.

2.2.5. Требования к документам, представляемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверки.

При проведении документарной проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане по запросу специалист отдела земельных правоотношений представляют в администрацию Ровеньского района (отдел земельных правоотношений) необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы).

Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

3. Административные процедуры

В рамках муниципального земельного контроля осуществляются организация и проведение плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждения годового плана проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) и оформление ее результатов.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. Разработка и утверждения годового плана проверок.

При осуществлении муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.1. Юридический факт процедуры: разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенных к компетенции администрации Ровеньского района в сфере муниципального земельного контроля.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются администрацией Ровеньского района (отдел земельных правоотношений) в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 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».

В целях координации и обеспечения согласованных действий федеральных органов государственного земельного надзора, органов исполнительной власти Белгородской области и органов местного самоуправления по формированию и утверждению в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок администрация Ровеньского района (отдел земельных правоотношений):

- в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и для учета в уполномоченный орган исполнительной власти Белгородской области, ответственный за реализацию государственной политики в сфере земельных отношений на территории Белгородской области;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный федеральными органами государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в органы прокуратуры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация района рассматривает такие предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

Результат процедуры - утвержденный главой администрации Ровеньского района план проведения плановых проверок.

Способ фиксации: план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, иных предусмотренных федеральным законодательством случаях, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 10 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.2. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) при поступлении в администрацию Ровеньского района обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о следующих фактах:

- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

б) в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

в) в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа государственного земельного надзора, изданным согласно поручениям Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства по поступившим в органы прокуратуры соответствующим материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры по местонахождению объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

На основании положений 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» согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не требуется.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.1. Проверка (плановая, внеплановая) осуществляется на основании распоряжения администрации Ровеньского района.

3.2.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по изданию распоряжения о проведении плановой проверки является наступление календарного срока проведения проверки, указанного в утвержденном ежегодном плане проверок, а также поступление обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в п.3.1.2.

3.2.4. Специалист отдела земельных правоотношений, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение администрации Ровеньского района о проведении плановой проверки.

3.2.5. Специалист отдела земельных правоотношений уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (без учета контрольного срока прохождения корреспонденции от места подачи до проверяемого, утвержденного Почтой России) или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если для проведения внеплановой выездной проверки являются основания указанные в пп. а), б) п. 3.1.2. настоящего административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю. В данном случае уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по изданию распоряжения о проведении проверки является наличие распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) и оформление ее результатов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки и оформления ее результатов, является наличие распоряжения о проведении проверки (документарной, выездной), а в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры.

3.3.2. При проведении документарной проверки, специалист отдела земельных правоотношений, рассматривает документы, касающиеся объекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Ровеньского района, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленного контроля за использованием земель.

3.3.3.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, специалист отдела земельных правоотношений, готовит и направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос за подписью главы администрации Ровеньского района с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Ровеньского района о проведении проверки.

3.3.4.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится проверка, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, касающихся объекта проверки, информация об этом направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения ошибок или противоречий необходимые пояснения в письменной форме. Время, затраченное на подготовку и направление запроса, получение документов не входит в общий срок проведения проверки.

3.3.5.Специалист при наличии обстоятельств указанных пп. 3.3.6. настоящего Регламента» готовит служебную записку об изменении формы проверки и проекта распоряжения о проведении выездной проверки. Принятие распоряжения о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки специалист отдела земельных правоотношений, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены самостоятельно от органов государственного земельного контроля (надзора).

3.3.6.Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

Юрический факт начала проверки – наличие распоряжения о проведении выездной проверки.

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (удостоверение работника администрации района), распоряжения администрации Ровеньского района Белгородской области о наделении полномочиями на проведение муниципального земельного контроля специалиста отдела земельных правоотношений, а также обязательного ознакомления гражданина, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) или руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица с распоряжением администрации Ровеньского района о назначении выездной проверки, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых при необходимости к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.3.8. При проведении плановой выездной проверки специалист отдела земельных правоотношений, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляет:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка;
- фотосъемку.

4) устанавливает:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства РФ);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка

лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.3.9. Правообладатели объекта земельных отношений или их уполномоченные представители обязаны предоставить специалисту отдела земельных правоотношений, уполномоченному на проведение муниципального земельного контроля, проводящему 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 соответствующую территорию.

3.3.10. Лица, препятствующие проведению проверки муниципального земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Результаты проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) специалист отдела земельных правоотношений, оформляет актом проверки по типовой форме, утвержденной 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».

3.3.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) или руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) или руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, индивидуального предпринимателя или руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, участвовавших в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы и их копии, связанные с результатами проведения проверки.

3.3.13. В случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), специалист отдела земельных правоотношений, акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в соответствующий территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об

административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

3.3.14. В случае обнаружения при проведении проверки признаков административного правонарушения, установленных законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», специалист отдела земельных правоотношений составляет акт и направляет его на рассмотрение в административную комиссию органа местного самоуправления по месторасположению объектов земельных отношений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим земельные вопросы, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и района.

Начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района осуществляет текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у проверяемого или у его представителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба (претензия) на решение, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация Ровеньского района. Почтовый адрес: 309740, г. Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, 50.

Адрес официального сайта администрации Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rovenkiadm.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ровеньского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ровеньского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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