БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«28» декабря 2020 г. №673

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Яковлевского 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», Уставом Яковлевского городского округа, решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 27 июня 2019 года № 6 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Яковлевского городского округа», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14 марта 2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского 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 Яковлевского городского округа» (прилагается).

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - Секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности Попова С.И.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 28 декабря 2020 г.
№ 673

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Яковлевского городского округа» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль: муниципальная функция исполняется администрацией Яковлевского городского округа через управление безопасности администрации Яковлевского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел муниципального контроля управления безопасности администрации Яковлевского городского округа.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//www.yakovl-adm.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» http//www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4. 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,

установленных муниципальными правовыми актами, требований установленных федеральными законами и законами 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, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

Уполномоченный орган и инспекторы осуществляют контроль за:

-соблюдением требований земельного законодательства;

-использованием земельных участков по целевому назначению и в соответствии с разрешенным использованием;

-соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

-своевременным освобождением земельных участков по окончании срока действия договоров аренды земельных участков;

-своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

-выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

-своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

-наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

-предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

-исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

-выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством, Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются

сведения кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения.

Уполномоченные органы осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений.

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

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

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

-запрашивать необходимые для 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 лицам, 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.

1.5.2. 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;

-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;

-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;

-истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-Р (далее- межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

-не требовать от проверяемых лиц предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

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

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

-представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

межведомственный перечень.

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

-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.

1.6.2. Проверяемые лица, их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

-обеспечить 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 (требования) об устранении земельного правонарушения;

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

Проверяемые лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего земельного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний (требований) Уполномоченного органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

-составление акта проверки;

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

-направление в орган государственного земельного контроля (надзора) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

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

-выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами,

-принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

-проверка исполнения выданного предписания (предписаний) по истечении срока устранения нарушения, установленного предписанием.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

-правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

-сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

-сведения об использовании земельного участка.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

-сведения из разрешения на строительство;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

-сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

-сведения о постановке иностранного гражданина или лица без

гражданства на учет по месту пребывания;

-сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

-сведения из Единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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 на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

-на информационных стендах в помещении, где размещается Уполномоченный орган.

-на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» http//www.proverki.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. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. Единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений. Доступ к общедоступной информации из единого реестра проверок предоставляется неограниченному кругу лиц с момента ее внесения в единую базу.

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 плановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;

-проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление результатов;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2.Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1 Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план), разрабатываемого и утверждаемого распоряжением администрации Яковлевского городского округа.

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

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

3.2.2. 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:

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

-места нахождения или места фактического осуществления деятельности, места жительства проверяемых лиц;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

-в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по

Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

-в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план лица сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

-иные органы, в ведении которых содержатся сведения, необходимые для проведения проверки.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

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

-направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Яковлевского района (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.

3.2.2.4. Должностным лицом ответственным за составление плана проверок является руководитель Уполномоченного органа.

3.2.2.5. Приостановление проведения административных действий в рамках данной процедуры, без установленных законодательством РФ оснований не допускается;

3.2.3. Критериями принятия решения в рамках данной процедуры являются:

-соответствие ежегодного плана установленной форме;

-отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана у органа прокуратуры.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением администрации Яковлевского городского округа ежегодный план проверок.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-на бумажном носителе;

-путем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Яковлевского городского округа.

3.3. Проведение плановой документарной либо выездной проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или)

выездной проверки.

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

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

3.3.2.1. 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 и информационного взаимодействия сведений документов и информации необходимых для проведения проверки;

-уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

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

-не более 7 рабочих дней – разработка и утверждение распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки уведомление 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;

-в отношении граждан не позднее, чем за тридцать пять дней до начала проведения проверки уведомление о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.3. Документарная проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.3.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого должностного лица, имеющиеся в распоряжении, 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 о проведении документарной проверки.

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

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, представляющее 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:

-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;

-оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения 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 о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями и задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.4.4. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в проверке экспертов на территорию, здания, строения, сооружения, транспортным средствам.

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

3.3.4.6. При проведении выездной проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений и принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению обязательных требований.

3.3.4.7. 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.

3.3.4.8. 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 3-х 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 уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В случае обнаружения при проведении проверки признаков административного правонарушения, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и (или) законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», должностное лицо Уполномоченного органа составляет материал об административном правонарушении.

При составлении акта проверки используется типовая форма акта указанная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту проведения проверки, утвержденная приказом 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».

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 (требование) 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 (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись

3.3.5.5. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (требованием) 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 (требования) 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. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки являются основания, изложенные в п. 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является:

-выдача предписаний (требований) об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства с указанием срока их устранения;

-направление в уполномоченные органы 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 после истечения срока исполнения предписания; их предупреждению.

При выдаче предписания используется форма приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.2. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании (требовании) устанавливается должностным 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.

3.3.6.3. Способ фиксации: на бумажном носителе и в журнале учета проверок.

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

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

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального земельного контроля является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в орган муниципального контроля 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).

По иным основаниям внеплановые проверки проводятся только органами государственного земельного надзора.

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 исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

Для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по данному основанию требуется согласование органа прокуратуры.

Для проведения внеплановой проверки физического лица по данному основанию согласование органа прокуратуры не требуется.

3.4.2.1. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения 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 нарушения земельного законодательства должностное лицо Уполномоченного органа в установленном порядке:

-выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

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

3.4.2.3. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства 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 нарушения земельного законодательства;

-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. 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;

-уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

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

-не более 1 рабочего дня - принятие решения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;

-не более 3 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования 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 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 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 Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение

рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

-отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-несоблюдение требований, установленных настоящим 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;

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

-несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Уполномоченного органа;

-проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится в сроки и только должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется акт проверки.

3.4.6. 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.

3.5. Плановые (рейдовые) осмотры.

3.5.1. Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является распоряжение об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Яковлевского городского округа.

3.5.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков и контролю за выполнением лицами, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, при их

использовании требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

– в самовольном занятии земельных участков и (или) их использовании без предусмотренных законодательством прав на землю;

– в нецелевом использовании земельных участков;

– в неиспользовании земельных участков в соответствии с установленным разрешенным видом использования;

– невыполнению или несвоевременному выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

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

3.5.6. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается плановым (рейдовым) заданием руководителя Уполномоченного органа с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.7. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

– дата и номер выдачи планового (рейдового) задания;

– правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

– должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;

– объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

– должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);

– цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

– перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотра, обследования;

– дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

– должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

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

– от граждан и организаций;

– из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

– от органов государственной власти Белгородской области;

– от органов местного самоуправления Белгородской области;

– от правоохранительных органов;

– от органов прокуратуры;

– из иных источников,

если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

– внешний визуальный осмотр земельных участков, территорий и расположенных на них зданий, строений и сооружений;

– фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;

– проведение обмеров земельных участков;

– анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

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

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

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

При подготовке акта планового (рейдового) осмотра, обследования используется типовая форма акта осмотра, обследования, утвержденная постановлением администрации Яковлевского городского округа от 2 июля 2019 г. № 287 «Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Яковлевского городского округа, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Яковлевского городского округа».

3.5.12. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные

лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки и (или) направляют в адрес органа государственного земельного контроля (надзора) мотивированное письмо о назначении внеплановой проверки.

3.6. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются основания, изложенные в пункте 3.5.8 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Уполномоченного органа административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодного плана) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проведение проверок, в том числе проверка соответствия полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля предъявляемым требованиям, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное осуществление муниципального земельного контроля, правильность оформления результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны:

а) руководителя Уполномоченного органа - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе осуществления муниципального земельного контроля в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, а также его должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в администрацию

Яковлевского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контролирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица 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 должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие органы.

соответствующие органы.

5.10. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Яковлевский городской округ»

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

_____ «___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица №_____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:
_____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

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

Дата и время проведения проверки:
«____»_____20__г. с__час.___мин. до___час.___мин. Продолжительность _____
«____»_____20__г. с__час.___мин. до___час.___мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
_____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:
_____

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

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

_____

–

_____

–

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

–

_____

–

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____

_____

_____

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

При проведении проверки присутствовали:

_____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

–

_____

–

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

–

_____

–

выявлены факты невыполнения предписаний органов 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)

«__»_____ 20__ г.
_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Яковлевский городской округ»

герб Яковлевского района

_____
(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ (требование)
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства
№ _____

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

В период с «__»_____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.
_____
_____
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства и обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении
_____
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)
_____
(ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, проживания)
_____

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:
_____
(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
_____
кадастрового номера земельного участка (при наличии),
_____
где допущено нарушение, наименования 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, п. 3.4 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Яковлевского городского округа от 27.06.2019 г. № 6,

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,
_____
индивидуального предпринимателя, гражданина)
устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке в срок до «__»_____ 20__г.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов 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 не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

_____

_____

(наименование судебного органа, 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 государственной власти или 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)