



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» октября 2014 г.

№ 228

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Город Белгород»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Город Белгород».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 31 января 2012 года № 13 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа «Город Белгорода».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Аборнева В.В).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта, начиная с 2018 года.

**Первый заместитель главы
администрации города Белгорода**



Д.Алдаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «09» 10 2017 г. № 228

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории
муниципального образования городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная функция исполняется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории городского округа «Город Белгород» осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, инспекцией федеральной налоговой службы по городу Белгороду, прокуратурой города Белгорода, административной комиссией при администрации города Белгорода, а также другими заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211 - 212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 31.12.2001 г. № 256);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 28.12.2008 г. № 266);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», от 05 января 2015 г. № 1, ст. 298);

- Законом Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия» от 09.02.2002 г. № 101);

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

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 25.11.2008 г. № 117 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Белгорода» («Наш Белгород» от 06.12.2008 г. № 70);

- Постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 20 декабря 2014 г. № 96);

- Постановлением администрации города Белгорода от 29 февраля 2016 г. № 42 «Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород», и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 4 марта 2016 г. № 8);

- Соглашением от 27.07.2017 г. о взаимодействии между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области и администрацией города Белгорода;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предмет осуществления муниципального земельного контроля.

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

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа «Город Белгород».

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

1.6. Уполномоченный орган и инспекторы осуществляют контроль за:

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

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

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

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

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

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

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

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

- давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

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

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

- 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.

б) 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 (приказа) на проверку;

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

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

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

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

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

д) 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;

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

1.8.2. Проверяемые лица обязаны:

а) обеспечить своё присутствие или присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по

выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) предоставить возможность ознакомиться должностным лицам 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;

в) 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.

г) выполнять предписания (требования) об устранении земельного правонарушения;

д) 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.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

а) составление акта проверки;

б) выдача обязательного для исполнения предписания (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

в) составление протокола об административном правонарушении с дальнейшим направлением протоколов об административных нарушениях в мировой суд, в административную комиссию при администрации города Белгорода.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес уполномоченного органа для направления обращений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля: 308000, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

Телефоны уполномоченного органа для справок: (4722) 27-68-94, 27-38-48, 27-82-05, факс: (4722) 33-48-07.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: umsums@yandex.ru.

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 час. (перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.).

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

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- по электронной почте;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>; официальном сайте уполномоченного органа <http://www.kizo-bel.ru>;

- на информационных стендах в помещении, где размещается уполномоченный орган муниципального земельного контроля;

- на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» [proverki.gov.ru/](http://proverki.gov.ru)

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

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

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

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме, а также при обращении, полученном через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода либо уполномоченного органа, о порядке исполнения функции муниципального земельного контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса в произвольной форме.

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

2.1.5. На информационном стенде и официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>; официальном сайте уполномоченного органа <http://www.kizo-bel.ru> размещается информация о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- в) утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) телефон консультирующего специалиста;
- д) режим работы и местонахождение уполномоченного органа.

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

В целях проведения мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений проверяемыми лицами нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль осуществляется:

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления либо сайте уполномоченного органа в сети Интернет информации о принятых в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства законах и иных нормативных правовых актов, соблюдение которых является предметом проверок муниципального земельного контроля;

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

- обобщение и размещение на сайте в сети Интернет чаще встречающихся в ходе проведения проверок случаев нарушений обязательных требований и действиях проверяемых лиц по их недопущению.

2.1.6. 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 её внесения в единую базу.

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

2.3. 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.

2.3.1. 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 (заместителем руководителя) уполномоченного

органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 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 либо выездной проверки и оформление её результатов;
- проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление результатов;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти

уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

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

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

3.2.3.1. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

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

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

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3.2. При разработке ежегодного плана уполномоченный орган, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы:

- в инспекцию федеральной налоговой службы по городу Белгороду 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.

3.2.3.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

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

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

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включённых в ежегодный план лиц;

- формирование и утверждение ежегодного плана в отношении граждан осуществляется в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

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

3.2.4. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;

- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа контроля ежегодный план.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и путем размещения утвержденного Плана на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

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 (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.2. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении

руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

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

3.3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимой для проведения проверки:

- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указанная в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

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

3.3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утверждённое руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки, и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.4. Документарная проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Выездная проверка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Порядок оформления результатов плановой проверки.

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

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

При составлении акта проверки используется типовая форма акта проведения проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указанная в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание (требование) об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

3.3.6.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление 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.

3.3.6.4. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных 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.

3.3.6.5. 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.

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

- фото - и (или) видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

- выдать предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения срока исполнения предписания (требования);
- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение к ответственности.

3.3.8. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки являются основания, изложенные в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний (требований) об устранении нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания (требования) используется форма предписания (требования) утверждённая приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации», указанная в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании (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 уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований

необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

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

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

3.4. Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке установленном соответственно пунктами 3.3.4. и 3.3.5. настоящего регламента.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

3.4.2. 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.

Согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой проверки по данному основанию 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 статьёй 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. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на

основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой проверки в отношении граждан по данному основанию не требуется.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 статьи 3.4.1. настоящего регламента уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

3.4.6.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в статье 3.4.1. настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.6.3. По результатам предварительной проверки поступившей информации меры по привлечению лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, к ответственности не принимаются.

3.4.6.4. По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа предварительная проверка поступившей информации, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.8. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 статьи 3.4.1. настоящего административного регламента;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- не более 1 рабочего дня – принятие решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
- не более 2 рабочих дней – разработка и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) 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 руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующем

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

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.4.10. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является распоряжение, утверждённое руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, о проведении проверки и предварительное уведомление проверяемого лица.

3.4.11. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.12. Внеплановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.5.3. – 3.3.10 настоящего регламента.

3.4.13. 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 приказ руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа «город Белгород».

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 не использовании земельных участков в соответствии с установленным разрешённым 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 приказом руководителя (заместителя 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;
- должность, фамилию, имя, отчество, должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);
- правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- объект проведения 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, 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 города Белгорода от 29.02.2016 г. № 42 «Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород», и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород»».

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 по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 статьи 3.4.1.

настоящего регламента либо направляют в адрес лиц, допустивших нарушение предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) направляют в адрес органа государственного земельного контроля (надзора) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.6. 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 исполнением муниципальной функции

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный земельный контроль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.2. Формами данного контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть направлена через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный Интернет-сайт уполномоченного органа, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, или должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

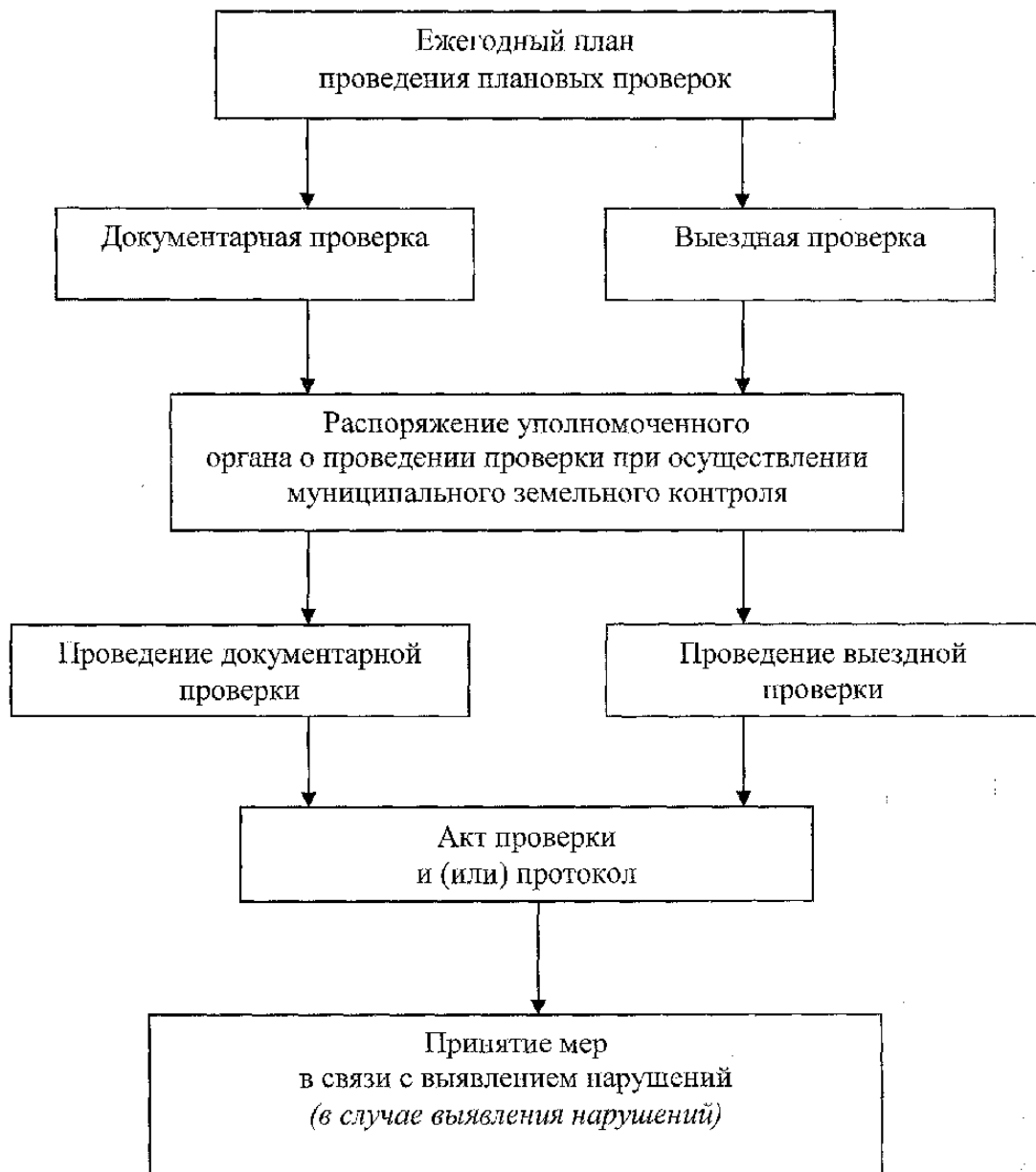
**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



В.В.Аборнева

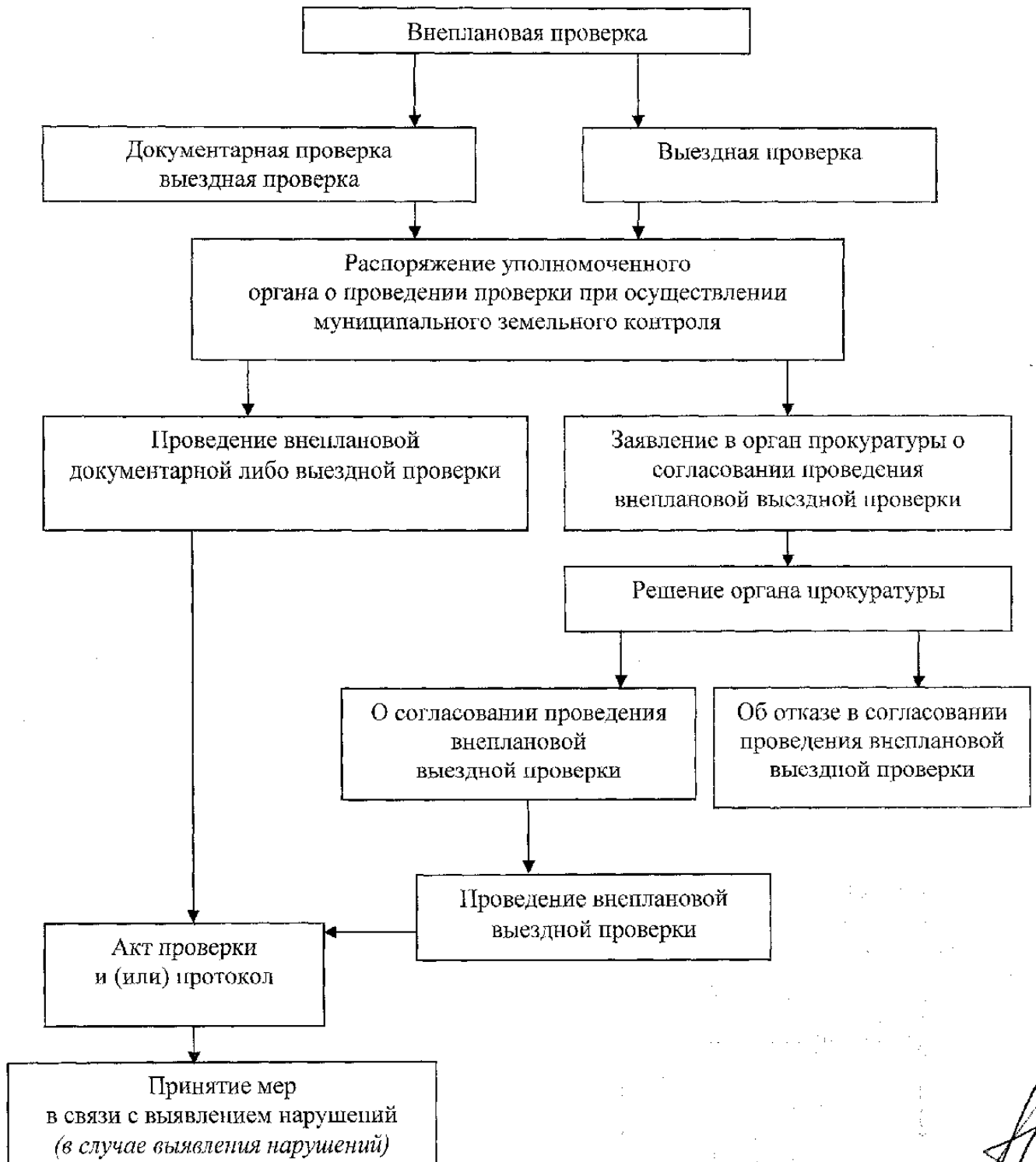
Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель на
территории муниципального образования
городского округа «Город Белгород»

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)



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

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



**Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель на
территории муниципального образования
городского округа «Город Белгород»**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный
реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель на
территории муниципального образования
городского округа «Город Белгород»

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

 (место составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
 подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
 по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа 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 №5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель на
территории муниципального образования
городского округа «Город Белгород»**

герб города Белгорода

(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 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2.9 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Белгорода от 25.11.2008 г. № 117,

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 неустранения 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)