



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 13 » ноября 2017г.

№ 68

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального района от 3 декабря 2013 года № 1633 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район».

2.2. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Твердохлеб А.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 27 июня 2017 года.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И.Давыдов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисовского района

от « 13 » ноября 2017 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной функции.

1.1.1 Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля (далее - Муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется администрацией Борисовского района в лице уполномоченного органа – отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее – орган муниципального земельного контроля) должностным лицом – специалистом по управлению муниципальной собственностью, (далее - должностное лицо, осуществляющее Муниципальную функцию).

1.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ, "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014г., № 31, ст. 4398.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) (опубликовано в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями от 28 апреля 2009 года) (опубликовано в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) ;

- Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота («Собрание законодательства РФ», 28.09.2009, N 39, ст. 4614) ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22 от 30 мая 2011 г. ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль»;

- Законом Белгородской области от 4 июля 2002 года N 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» с внесенными в него изменениями (опубликовано в «Белгородских известиях» от 9 июля 2002 года № 101);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 18 января 2016 года № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области» (сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 19.01.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.01.2016;

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

- постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>) ;

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>).

1.4. Предмет Муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области в области использования земель (за нарушение которых предусмотрена административная ответственность), органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований на территории сельских поселений.

1.4.2. Орган муниципального земельного контроля и должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля осуществляют контроль за:

- а) соблюдением требований законодательства по использованию земель;
- б) соблюдением порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением принципа платности использования земель;
- г) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- д) использованием земельных участков по их целевому назначению;
- е) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
- ж) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки, посещать объекты земельных отношений, проводить обследования используемых земельных участков юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы;
- 3) выдавать юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований законодательства;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных

с нарушениями обязательных требований по использованию земельных участков, и принимать меры по предотвращению нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования земель, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам нарушений.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области использования земель;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и (или) физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, а так же копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу или уполномоченному представителю физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу или уполномоченному представителю физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо или уполномоченного представителя физического лица, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) осуществлять выдачу гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или уполномоченный представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю, обязаны:

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований по соблюдению законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области в области использования земель.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, физические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации района об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения Муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в области использования земель;
- 3) составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной функции, является администрация Борисовского района, расположенная по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, тел.8(47246) 5-39-78, в лице должностного лица, осуществляющего Муниципальную функцию.

2.1.2. График работы должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

- на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

2.1.4. Информация о предоставлении функции предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-39-78.

б) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение функции.

2.1.5. Телефонный номер для консультации по порядку исполнения Функции: 8 (47246) 5-39-78.

2.1.6. Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info>.

2.1.7. Адрес электронной почты: borisovkazemim@mail.ru.

2.1.8. Информирование о порядке исполнения функции осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

2.1.9. Информация о процедуре исполнения функции предоставляется бесплатно.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам исполнения функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.11. Информация о месте нахождения и графике, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет <http://www.borisovka.info>, информационных стендах.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий, физических лиц не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, физического лица в год.

2.2.4. Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании

мотивированных предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, проводящего выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении Муниципального контроля

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения Муниципальной функции

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) проведение проверок и оформление результатов проверок.

Блок-схема исполнения Муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

а) планирование проверок;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, направление материалов в управление Росреестра по Белгородской области.

г) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», направление материалов в административную комиссию при администрации Борисовского района для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается главой администрации Борисовского района или же лицом, исполняющим его обязанности на момент отсутствия.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан,

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления либо иным общедоступным способом.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- а) планы проведения проверок;
- б) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- в) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- г) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- д) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль.

Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и Департамент имущественных и земельных отношений администрации Белгородской области для учета сведений.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный с федеральными органами государственного земельного надзора ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется для рассмотрения в органы прокуратуры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предприятий, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок орган муниципального земельного контроля обязан рассмотреть такие предложения и по итогам их рассмотрения направляют в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

При составлении плана проверки, в соответствии со ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», учитываются особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - лицо, в отношении которого проводится проверка) уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.6. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании распоряжения администрации Борисовского района о проведении плановых и внеплановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых проводится проверка, сведения об используемых земельных участках и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по соблюдению земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.4. Проведение проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и соответственно его пролонгация устанавливаются согласно статье 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.3.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в

отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.3.8. Проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального земельного контроля руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения о проведении проверки, служебного удостоверения, ознакомления указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.9. В процессе проведения проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля изучает представленную документацию, оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в сфере земельных отношений, требований по использованию и охране земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля запрашивает у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещает производственные объекты, изучает виды и условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

3.3.10. По результатам проведенной проверки в двух экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт), подготовленный по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти и (или) протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в случаях выявления нарушений, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» в рамках имеющихся полномочий.

В протоколе делается запись о наличии административного правонарушения, в акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

3.3.11. Один экземпляр протокола либо акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется в течение двух рабочих дней со дня составления акта посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.3.12. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований или экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) или руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицу, использующему земельный участок, или его законному представителю вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган для рассмотрения материалов проведенной проверки.

3.3.13. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с

актом проверки либо протоколом об административном правонарушении при необходимости вручается предписание муниципального инспектора об устранении нарушения земельного законодательства.

Срок устранения правонарушения, указанный в предписании, выданном органом муниципального земельного контроля, не может превышать шесть месяцев с даты составления акта либо протокола об административном правонарушении. Установленный предписанием срок устранения правонарушения продлевается при поступлении от лица, в отношении которого было выдано предписание, заявления о необходимости продления ранее установленного срока исполнения предписания с обоснованием причин такого продления и приложением копий документов, подтверждающих совершение нарушителем действий, направленных на устранение выявленных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в орган муниципального земельного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушения требований земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального земельного контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (гражданином) документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (гражданином) документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.4. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, административную комиссию при администрации Борисовского района и судебные органы.

3.4.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области предусмотрена административная ответственность, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки

(или протокола об административном правонарушении) направляет акты проверки с приложением соответствующих материалов в управление Росреестра по Белгородской области, либо направляют протоколы об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Борисовского района, в зависимости от правонарушения, для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.5. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.5.1. Должностное лицо, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных по результатам проведенных ранее проверок.

Проверка исполнения предписания осуществляется в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием. Проверка исполнения предписания проводится в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, в форме выездной либо документарной проверки.

3.5.2. По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных должностным лицом, и в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в судебные органы.

В случае устранения правонарушения составляется соответствующий акт.

3.6. Формирование материалов проверок и сдача их в архив.

3.6.1. Акты проведения проверок соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях с приложением материалов проверок формируются из подлинных документов, либо их копий, в хронологическом и логическом порядке.

3.6.2. Формирование материалов проведения проверок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.6.3. Лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля, включает в себя общий, текущий контроль

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет руководитель органа муниципального земельного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего муниципальную функцию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при осуществлении муниципальной функции.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию.

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальная функция вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса об осуществлении муниципальной функции;
- нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- требование у лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;
- отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- затребование с лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- отказ должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия должностных, осуществляющих муниципальную функцию, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – органа, осуществляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются –

администрация Борисовского района; должностного лица – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, указанным в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), органа или должностного лица осуществляющего муниципальную функцию и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию.

В случае, если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган или должностное лицо, осуществляющее муниципальную функцию возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом или должностным лицом, осуществляющим муниципальную функцию 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или орган, осуществляющий муниципальную функцию, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля

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

