



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

26 июня 9
«___» _____ 201__ г.

№ 610

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области и протеста прокуратуры Прохоровского района от 25 апреля 2019 года № 2-3-2019 администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Прохоровский район» от 27 декабря 2016 года № 1125 «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области» в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области www.admprohorovka.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района и распространяется на ранее возникшие отношения с 01 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района М.А. Халимову.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.М. Канищев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «26» ИЮНЯ 2019г. № 610

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за
использованием земель на территории муниципального района
«Прохоровский район» Белгородской области».**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Прохоровского района, в лице комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района (далее - уполномоченный орган), а структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим проверку по контролю за использованием земель, расположенных на территории муниципального района «Прохоровский район» (далее - проверка), является отдел муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами (далее - отдел). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела муниципального земельного контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципальной функции.

3. Муниципальная функция исполняется уполномоченным органом в отношении расположенных на межселенной территории муниципального района «Прохоровский район» объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав района сельских поселений, с учетом требований действующего законодательства.

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, размещен на официальном сайте администрации Прохоровского района и ЕГПУ (РГПУ).

Отдел контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных нормативных правовых актов в соответствующих разделах ЕГПУ (РГПУ).

Предмет муниципальной функции

5. Предметом муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области муниципального земельного контроля является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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.

6. Проверка муниципального земельного контроля - совокупность мероприятий, проводимых органом муниципального контроля и его должностными лицами, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан по контролю соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) требованиям нормативных правовых актов в области охраны и использования земель.

7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю является установление наличия или отсутствия признаков нарушений земельного законодательства и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, протокола об административных правонарушениях с последующим направлением вышеперечисленных документов в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения к ответственности

9. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава либо признаков правонарушения, составляемые по результатам проверок муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

10. Ответственными за исполнение муниципальной функции является начальник отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами, должностные лица (муниципальные инспектора) (далее - должностные лица), уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля.

11. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции вправе:

- производить обследование в установленном законодательством порядке земельных участков независимо от формы собственности правообладателя земельных отношений;
- получать от правообладателей земельных участков или их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;
- составлять по результатам проверок акты проверок, а по результатам обследований - акты обследований земельных участков;
- давать предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;
- привлекать в установленном порядке для проведения проверок и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;
- обращаться в установленном порядке в соответствующие органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности в рамках муниципального земельного контроля, а также для установления личности граждан и выявления юридических лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства.

12. Должностные лица, при осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

- соблюдать при осуществлении муниципального земельного контроля требования действующего законодательства;
- принимать в пределах установленных полномочий меры по устранению нарушений законодательства об использовании и охране земель;
- рассматривать обращения граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства.

13. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные органы вправе привлекать к проведению проверочных мероприятий, соответствующих экспертов и экспертные

организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами в отношении которых проводится проверка.

14. Привлечение уполномоченных сотрудников государственных органов к проведению проверочных материалов в рамках муниципального земельного контроля проводится по предварительному согласованию.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль

15. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых производится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

16. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля, указанные в запросе документы;
- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц на территорию земельного участка, в

используемые гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам в проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

17. Местонахождение комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района (далее – Комитет): 309000, Белгородская область, Прохоровский р-н., п. Прохоровка, ул. Садовая, 1.

18. График работы: понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), выходные: суббота, воскресенье.

19. Телефонный номер комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района: (47242) 2-18-33.

Телефонный номер отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами для консультации по порядку предоставления функции: (47242) 2-33-48.

20. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции лица, в отношении которых проводится проверка, обращаются:

- лично в комитет имущественных, земельных отношений и правового обеспечения района;

- по телефону, указанному на официальном сайте администрации Прохоровского района;

- в письменном виде лично или посредством почтовой связи.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами и его должностными лицами (муниципальными инспекторами), при обращении лиц, в отношении которых проводится проверка, за информацией лично или по телефону.

22. Письменные обращения заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если для рассмотрения обращения лиц, в отношении которых проводится документарная проверка, необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем уполномоченного органа.

23. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Комитета, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

24. Адрес официального сайта www.admprohorovka.ru.

25. Адрес электронной почты: uizo-prohorovka@mail.ru.

26. Информация о процедуре предоставления функции предоставляется бесплатно.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. 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.

28. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Комитета и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении функции;

- перечень заявителей функции;

- перечень документов, необходимых для получения функции;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению функции;

- основания отказа в предоставлении функции;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления функции в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, ФИО и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за полученной функцией;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением функции.

Размер платы, взимаемый с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции

29. Муниципальная функция осуществляется администрацией Прохоровского района на безвозмездной основе.

Срок исполнения муниципальной функции

30. Общий срок проведения проверки (документарной и выездной) 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» и не может составлять более двадцати дней.

31. Общий срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

32. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование проверки;
- 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 уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (орган государственного земельного надзора);
- 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 рамках имеющихся полномочий на административную комиссию при администрации Прохоровского района для рассмотрения и принятия решения.

33. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции, представлена на блок-схемах № 1 и 2, согласно приложению.

Планирование проверки

34. Исполнение Административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

35. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается главой администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области или же лицом, исполняющим его обязанности на момент отсутствия.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и в отношении граждан.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц ежегодно посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными 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».

36. 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.

37. 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.

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

39. Основанием проведения проверки является постановление администрации Прохоровского района о проведении в отношении проверяемого субъекта плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - постановление о проведении проверки).

40. Обязательным условием 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) 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.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - лицо, в отношении которого проводится проверка) уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

43. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления внеплановых проверок являются:

а) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой поступающие в орган муниципального земельного контроля и свидетельствующие о следующих фактах:

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

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

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

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

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

44. 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», лица, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

Документарная проверка.

45. Предметом документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах, 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 уполномоченных органов. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством.

46. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 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 органа муниципального контроля.

47. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то он вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка

48. В соответствии с ч.1 ст.12 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, сведения, а так же соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных иными муниципальными правовыми актами.

49. 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.

50. 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».

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

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

53. Проверка начинается с предъявления инспектором уполномоченного органа руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину заверенной надлежащим образом 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.

54. В процессе проведения проверки инспектор уполномоченного органа 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 инспектор уполномоченного органа 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.

55. Результатом выполнения административной процедуры, а так же способом фиксации административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах (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 июля 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.

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

57. Срок устранения правонарушения, указанный в предписании, выданном уполномоченным органом, 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.

58. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, должностные лица, осуществляющие проверочные мероприятия в течении трех рабочих дней направляют копию акта проверки с приложением соответствующих материалов в управление Росреестра по Белгородской области и (или) управление Россельхознадзора по Белгородской области либо направляют протоколы об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Прохоровского района в зависимости от правонарушения для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

59. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое не предусмотрена Кодексом РФ об административных правонарушениях, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в управление Росреестра по Белгородской области и (или) управление Россельхознадзора по Белгородской области.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

60. Инспектора уполномоченных органов осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, выявленных по результатам проведенных проверок.

61. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту, в отношении которого проводились проверочные мероприятия или его уполномоченному представителю под роспись.

62. Проверка исполнения предписания осуществляется в течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием и проводится в форме выездной либо документарной проверки, о чем составляется соответствующий акт.

63. По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных должностным лицом (инспектором), и в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом (инспектором) составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в административную комиссию.

64. При неустранении нарушения лицу, использующему земельный участок, под роспись либо путем направления заказного уведомления вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган, уполномоченный принимать решение о привлечении к административной ответственности.

65. Формирование материалов проверок и сдача их в архив.

66. 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.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления (Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

68. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации Прохоровского района, председателем комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации района или лицом исполняющим его обязанности на момент отсутствия.

69. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

70. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

71. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

72. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности уполномоченных должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

73. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность должностных лиц отдела муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

75. В случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

76. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан.

77. Контроль за проведением проверок со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же их должностных лиц.

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

78. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета (Отдела), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение их прав при проведении проверки в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Жалобы заявителей должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

80. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

81. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

82. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по письменному обращению по существу всех поставленных вопросов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, отказ в исполнении муниципальной функции, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия.

Перечень оснований для приостановления жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

83. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

84. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

85. Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

86. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

88. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель уполномоченного органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

Основания для начала процедуры досудебного обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц.

Права гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Органы уполномоченные на принятие и рассмотрение жалоб в досудебном порядке

91. Органом уполномоченным рассматривать и принимать решения по жалобам на действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции является администрация Прохоровского района.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

93. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы (с указаниями причин частичного отказа);
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части (с указаниями причин отказа).

94. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по письменному обращению по существу всех поставленных вопросов.

Судебное обжалование.

95. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального
района «Прохоровский район»
Белгородской области

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



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории
Прохоровского района»
Белгородской области

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



Проведение внеплановой документарной/выездной проверки



Акт проверки и (или) протокол



Принятие мер в связи
с выявлением нарушений, в случае
выявления нарушений