

**Б е л г о р о д с к а я о б л а с т ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Грайворон**

**«\_01\_ » \_\_февраля\_\_ 2021\_ г. № \_36\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»** |  |

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Грайворонского городского округа, открытости и общедоступности информации по осуществлению муниципального земельного контроля, упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений, в соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций
и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года
№ 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области
от 18.01.2016 года № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области»
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 25 марта 2019 года № 174
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Грайворонского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край»
и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  | **Г.И. Бондарев** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Грайворонского городского округа****от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Грайворонского городского округа в лице управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)
от 30.11.1994 № 51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32,
ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

- законом Белгородской области от 04 июля 2002 г. № 35
«Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», («Белгородские известия» от 09 июня 2002 г. № 101 «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 40, июнь-июль, 2002);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, «Парламентская газета»
от 08.10.2003 г. № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации»
от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52
(ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19.02.2009 г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 г. № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 г. № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70 - 71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 г. № 19,
ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014
№ 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор,
с органами, осуществляющими муниципальный контроль»; (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30.12.2014 г., Собрание законодательства РФ от 05,01.15 № 1 (часть II ст. 208)

- постановлением Правительства Белгородской области от 18.01.2016 года
№ 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля
и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.01.2016 г.; Сайт Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>
от 19.01.2016 г.);

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009
№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 г. № 85);

- постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011
№ 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области
№ 26 от 01.06.2011 г.);

- иными нормативными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами Грайворонского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

а) соблюдением требований земельного законодательства;

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

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

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

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

для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

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

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

1.5.1. Должностные лица в соответствии с возложенными на них функциями
по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать
от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые
для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы
о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения
о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации
и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства
и их последствий;

4) составлять по результатам проверок акты соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях,
и направлять в соответствующие органы материалы для рассмотрения дел
об административных правонарушениях с целью привлечения виновных
лиц к административной ответственности;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении
или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать к проведению мероприятий по контролю соответствующих экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско – правовых
и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка,
для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами деятельности или действий (бездействия) требованиям земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица, ответственные за проведение муниципального земельного контроля, при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении
в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу
или уполномоченному представителю юридического 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим
при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе с документами и информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и иных сведений, представление которых
не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического 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
в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации
от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и 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»;

2.1) 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;

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

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 органа муниципального контроля;

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

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,
его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса направить
в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц
на территорию земельного участка, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц
или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) не препятствовать должностным лицам в проведении мероприятий
по осуществлению муниципального контроля.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица
или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 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 предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля
об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- установление наличия или отсутствия признаков нарушений земельного
и административного законодательства, установление отсутствия таких признаков, составление акта проверки;

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства. Направление актов проверки соблюдения земельного законодательства
с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
при наличии нарушения;

- направление протоколов об административных правонарушениях
в административную комиссию при администрации Грайворонского городского округа;

- исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний
об устранении нарушений земельного и административного законодательства.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у объекта контроля:

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов
на земельный участок, за исключением документов, которые должны
быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица
в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если объект контроля не представил указанные в абзаце третьем
и четвертом документы самостоятельно по собственной инициативе,
они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, могут быть направлены в форме электронного документа
с использованием Единого портала, регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся)
у него объекты недвижимости;

выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов
и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся
в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Муниципальный земельный контроль на территории городского округа осуществляется должностными лицами управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Для получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется
в форме консультирования в уполномоченном органе по адресу:
309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул.Комсомольская,21. Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

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

- лично в уполномоченный орган;

- по телефону в уполномоченный орган;

- в письменном виде лично или посредством почтовой связи
в уполномоченный орган;

- в электронной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование предлагает заявителю назначить другое удобное для него время
для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ.

Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц,
в отношении которых проводится проверка, в уполномоченный орган, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или вручении лично заявителю.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в соответствии
с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Если для рассмотрения обращения лиц,
в отношении которых проводится проверка, необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем
на 30 дней, уведомив заявителя о продлении.

При ответах по телефону должностные лица подробно, со ссылками
на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся
по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля также можно получить:

На официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» ([www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), по телефону, при личном обращении заявителя,
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных
лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется Управлением при обращении заинтересованных лиц за информацией лично
или по телефону. Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры
для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы,
в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания
при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет».

Иная справочная информация размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» ([www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru/)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой
с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по земельному контролю.

Организация и проведение муниципального земельного контроля
в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки
в отношении объектов контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные
с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3.4. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок
в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность
на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки
не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту (далее - административный регламент).

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

а) планирование проверок;

б) проведение документарной либо выездной проверки и оформление
ее результатов;

в) принятие мер при обнаружении нарушения в деятельности субъекта проверки (в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, направление материалов в Управление Росреестра по Белгородской области;
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 Грайворонского городского округа, для рассмотрения и принятия решения).

3.2. Планирование проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля
в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся
в соответствии с ежегодными планами проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается главой администрации городского округа.

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

3.2.4. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок.

Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей в срок **до 01 июня** года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование
в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области для учета сведений.

В срок **до 01 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 прокуратуру Грайворонского городского округа.

В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок орган муниципального земельного контроля обязан рассмотреть такие предложения и по итогам их рассмотрения направить **в срок
до 01 ноября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель отдела, осуществляющего функции по муниципальному земельному контролю.

3.2.7. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.2.8. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;

- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры;

3.2.9. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронной форме, путем размещения утвержденного ежегодного плана на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет».

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

3.3. Проведение документарной либо выездной плановой проверки
и оформление ее результатов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Грайворонского городского округа о проведении плановой проверки.

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

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

3.3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Данное административное действие включает в себя.

- разработку и принятие распоряжения администрации о проведении проверки;

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

- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.3. Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами.

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

- не более 7 рабочих дней – разработка и принятие распоряжения администрации городского округа;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
или гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня
до начала проведения проверки, посредством направления копии распоряжения администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится
в соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в уполномоченный орган или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административного действия
по подготовке к проведению плановой проверки составляет 30 дней.

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

3.3.7. Документарная плановая проверка.

3.3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.3.7.2. 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 администрации Грайворонского городского округа.

3.3.7.3. 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.

3.3.7.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся
в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления
о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя
о проведении документарной проверки.

3.3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить
в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные
в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью
(при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.7.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки
и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся
в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#Par6) статьи 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», сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.7.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.8. Выездная проверка.

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

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

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц,
в отношении которых проводится проверка, сведения о состоянии 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 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.

3.3.8.2. 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».

3.3.8.3. 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».

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.

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.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз
и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих 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.

3.3.8.5. Порядок оформления результатов документарной выездной плановой проверки.

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 № 35
«Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»
в рамках имеющихся полномочий.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

Один экземпляр протокола либо акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку акт направляется заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня составления акта
с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта
к материалам проверки.

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

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, выдавший 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 руководителем 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.

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

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.

В журнале учета проверок должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени
ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании),
а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, ил их подписи.

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием (требованием) об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения
в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования)
об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган
или предоставить в орган государственного земельного контроля (надзора).

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

- фото-и (или) видеоматериалы;

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

3.3.8.6. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка
и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре администрации Грайворонского городского округа уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.3.8.7. Принятие мер по результатам проведенной плановой выездной проверки, в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, установленных правовыми актами, должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание (требование) об устранении выявленных нарушений
с указанием срока их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений после истечения исполнения предписания (требования);

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности.

3.3.8.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель управления, осуществляющего функции по муниципальному земельному контролю.

3.3.8.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний (требований) об устранении нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений,
их предупреждению.

3.3.8.10. Срок устранения нарушения земельного законодательства
в предписании (требовании) устанавливается должностным лицом управления
с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства,
но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен
на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание
об устранении нарушений законодательства, в соответствии с распоряжением администрации городского округа, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке

3.3.9. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, административную комиссию, в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому городскому округу и судебные органы.

3.3.9.1. 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, орган 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 Грайворонского городского округа, в отдел государственного экологического контроля по Грайворонскому городскому округу в зависимости от правонарушения, для рассмотрения
и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.3.10. Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки.

3.3.10.1 Основанием для начала административной процедуры
по проведению внеплановой проверки является:

1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	1. Поступление в орган муниципального земельного контроля заявления
	от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);
2. Мотивированное представление органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших
в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.10.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания
об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований
и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо уполномоченного органа в установленном порядке:

-выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской федерации
об административных правонарушениях.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства
не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом отдела, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом уполномоченного органа.
В случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.3.10.3. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по указанным основаниям, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

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

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

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

Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

- разработку и принятие распоряжения администрации городского округа
о проведении проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения.

- уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

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

- не более 1 рабочего дня – принятие решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

- не более 5 рабочих дней – разработка и принятие распоряжения администрации о проведении проверки;

- не более 3 рабочих дней – согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);

- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомление проверяемых ли о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится
в соответствующем государственном реестре либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

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

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.10.5. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки и предварительное уведомление проверяемого лица.

3.3.10.6. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки и только должностными лицами отдела, указанными в распоряжении администрации городского округа
о проведении проверки.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки,
в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.10.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации городского округа.

3.3.10.8. Критериями принятия решения при проведении внеплановой проверки являются основания, изложенные в п. 3.3.10.1. настоящего административного регламента.

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

3.3.11. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является приказ руководителя управления муниципальной собственности и земельных ресурсов
об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

Плановые (рейдовые) осмотры. Обследования проводятся должностными лицами управления в отношении объектов земельных отношений, расположенных
в границах Грайворонского городского округа.

3.3.11.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) территорий и контролю за выполнением лицами, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, при их использовании требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Грайворонского городского округа.

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

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

- в нецелевом использовании земельных участков;

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

В невыполнении или несвоевременном выполнении обязанностей
по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

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

3.3.11.4. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается приказом начальника управления с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, но не более 30 дней.

В плановом (рейдовом) задании содержится:

- дата и номер выдачи планового (рейдового) задания;

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

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

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

- объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- даты начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

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

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

- от граждан и организаций;

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

- от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

- т органов государственной власти Белгородской области;

- от правоохранительных органов;

- от органов прокуратуры;

- из иных источников, если полученная информация содержит сведения
о нарушении требований действующего земельного законодательства Российской федерации, законодательства Белгородской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа;

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

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

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

- проведение обмеров земельных участков;

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

3.3.11.5. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом управления, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

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

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений,
а также доводят в письменной форме до сведения руководителя управления уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным
в подпунктах «а», «б» пункта 2 статьи 36 настоящего регламента, либо направляют
в адрес лиц, допустивших нарушение, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) направляют в адрес органа государственного земельного контроля (надзора) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.3.11.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель отдела, осуществляющего функции по муниципальному земельному контролю.

3.3.11.7. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются основания, изложенные в пункте 3.2.1 настоящего регламента.

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

3.3.11.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации городского округа или лицом, исполняющим
его обязанности на момент отсутствия.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

Глава администрации городского округа, осуществляет контроль
за выполнением должностными лицами Управления положений настоящего регламента.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений
и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

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

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

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) специалистами уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального земельного контроля в досудебном и судебном порядке.

Жалобы заявителей подлежат обязательному рассмотрению.

Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу посредством почтовой связи
в адрес уполномоченного органа.

Устное обращение допускается в ходе личного приема главы администрации. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема.

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 приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, плановых (рейдовых) обследований, осмотров, действия (бездействия)
и решения должностных лиц управления, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина по вопросу обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц управления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы местного самоуправления Грайворонского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органом, уполномоченным рассматривать и принимать решения
по жалобам на действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных
на исполнение муниципальной функции, является администрация Грайворонского городского округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. 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 указанием причин отказа);

5.8.2. Решение уполномоченного органа по жалобе должно содержать:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу;

2) номер решения;

3) дату и место составления решения;

4) должность, фамилию, инициалы должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе, реквизиты документы, подтверждающего его полномочия по рассмотрению жалобы;

5) фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование лица, обратившегося с жалобой;

6) существо жалобы, включая сведения об уполномоченном органе
и его должностном лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

7) фактические обстоятельства принятия либо совершения обжалуемых решений, действий (бездействий) которого обжалуются;

8) основания и выводы для принятия решения по жалобе;

9) принятое по жалобе решение;

10) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично уполномоченный орган:

1) отменяет полностью или частично принятое уполномоченным органом решение;

2) признает действие (бездействие) уполномоченного органа
и должностных лиц отдела неправомерным и обязывает принять меры, направленные на устранение допущенных нарушений.

Решение по жалобе должно быть подписано должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанное решение.

Действия по реализации решения уполномоченного органа

об удовлетворении жалобы должны быть совершены должностными лицами управления, решение, действие (бездействие) которого признаны неправомерными, не позднее пятнадцати рабочих дней после дня поступления решения по указанной жалобе в этот орган, или если указанным решением не установлен иной срок для их совершения.

5.8.4. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте заказным письмом в течение трех рабочих дней после дня принятия указанного решения.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»**

**Блок-схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведении плановых проверок)**

|  |
| --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Проведение документарной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение выездной проверки |

|  |
| --- |
| Акт проверки и (или) протокол |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»**

**Блок-схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведении внеплановых проверок)**

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Документарная проверка  |

|  |
| --- |
| Распоряжение администрации городского округа о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки |

|  |
| --- |
| Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки  |

|  |
| --- |
| Решение органа прокуратуры |

|  |
| --- |
| Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Акт проверки и (или) протокол |

|  |
| --- |
| Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений) |

|  |
| --- |
| О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»**

 (Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя
о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования)
на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей
от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов
и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | кому (Ф.И.О., наименование юридического лица)адрес местонахождения |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении (плановых/внеплановых) мероприятий по

муниципальному земельному контролю

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание проверки: план проверок, заявление, иные источники) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование физического/юридического лица) « » *20 г. в ч. мин*. будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид проверки: плановая, внеплановая) проверка по соблюдению земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес участка, при необходимости его координаты).

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, регламентирующего проведение проверки), прошу Вас (или Вашего представителя,
с доверенностью на участие в проведении проверки и подписания итоговых документов) прибыть *« » 20 г. к ч. мин.* на вышеуказанный земельный участок.

При себе необходимо иметь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются документы, наличие которых необходимо для проведения проверки).

В случае Вашей неявки или Вашего законного представителя
в назначенный срок и отсутствия уважительной причины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются возможные применяемые меры /санкции).

Контактные телефоны: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (лиц, осуществляющих проверку)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются документы-основания проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного лица,

органа осуществляющего проверку

*Получено лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.*

(подпись, Ф.И.О., дата получения)

2.2.3. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные органы муниципального земельного контроля и их должностные лица взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора в порядке, установленном [постановлением](http://base.garant.ru/70835646/) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».