

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» октября 2017 года № 1219

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального земельного

контроля за использованием земель

городского поселения Лянтор

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Лянтор, в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения Лянтор, исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 27.08.2013 № 419 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор»;

- от 20.03.2014 № 203 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419»;

- от 16.06.2014 № 479 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419»;

- от 30.05.2016 № 459 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419»;

- от 22.07.2016 № 676 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 30.05.2016 № 459»;

- от 29.08.2016 № 755 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419»;

- от 14.11.2016 № 1015 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 419».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

 Приложение к постановлению

 Администрации

 городского поселения Лянтор

 от «24» октября 2017 года № 1219

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля за использованием**

**земель городского поселения Лянтор**

1. Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения Лянтор (далее – муниципальный земельный контроль).

 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию – Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

1.2.1. Исполнение муниципальной функции обеспечивает управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – Управление).

 1.2.2. Должностными лицами, непосредственно осуществляющими мероприятия по муниципальному земельному контролю, являются муниципальные служащие Управления, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица).

1.3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Сургутским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также гражданами. При этом взаимодействие Администрации города с органами государственного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1);

 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298) (далее - Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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 № 85) (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461);

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212);

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 15.08.2015, N 8 (часть I), ст. 722);

 - Устав городского поселения Лянтор, принят решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28 ноября 2005 года № 8 («Вестник» от 16.12.2005).

 1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами к использованию земель, находящихся в границах городского поселения Лянтор (далее – требования установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

 Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проведения плановых документарных и (или) выездных проверок и внеплановых документарных и (или) выездных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, направленных на:

- своевременное выполнение 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;

- контроль использования земельных участков по целевому назначению;

- контроль за 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;

- контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации 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 потребления;

- контроль наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

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

1.6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Управления, указанные в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – субъекты проверки) информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать при организации и проведении проверок на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- знакомиться с правоустанавливающими, правоудостоверяющими документами на земельные участки и на объекты недвижимости, расположенные на них;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде субъектов проверки, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

- обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Управления, указанные в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации города о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации города и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъекту проверки, его уполномоченному представителю присутствовать, при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в процессе подготовки и проведения проверки рассматривать следующие документы землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации, и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- требовать устранения нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки путем выдачи соответствующих предписаний, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством;

- составлять акты проверок по результатам проверок соблюдения земельного законодательства.

При проведении проверок должностные лица Управления должны соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 1.7. Права и обязанности лиц в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

 1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

 - получать от Администрации города, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию города по собственной инициативе;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Субъекты проверки, при проведении проверки обязаны:

 - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностных лиц Управления, осуществляющих проверку, к месту проведения проверки;

 - представить должностным лицам Управления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального земельного контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 - в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Управления акта проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления проводившее проверку:

- выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направляет копию акта проверки в орган государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

 2.1.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе) графике (режиме) работы Управления:

- адрес (местонахождение), почтовый адрес Управления: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

 - график (режим) работы:

 - понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 18.15 часов;

- пятница с 8.30 до 17.00 часов;

- перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 2.1.2. Телефон: 8 (34638) 24-001 (143).

 2.1.3. Адрес электронной почты Администрации города: АdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта Администрации города: <http://www.admlyantor.ru/> (далее – официальный сайт).

 2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

 - устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

 Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

 Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

 Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная функция.

 2.1.5. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

 Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

 2.2. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении Администрации города о проведении проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

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 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города) 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 должностных лиц Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой города, 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.

Срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 30 календарных дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур приведены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверок;

 - подготовка к проведению проверки;

 - уведомление о проведении проверки;

 - проведение проверки;

 - оформление результатов проверки;

 - принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

 - плановые (рейдовые) осмотры.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

 3.2. Планирование проверок.

 3.2.1. Административная процедура по планированию проверок, предусматривает следующие административные действия:

 - разработка, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), осуществляемые в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

 3.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока разработки проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Основанием для включения плановой проверки в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - окончания 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.

 3.2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 3.2.5. Администрация города осуществляет подготовку проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Форма плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.6. Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515.

Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.2.7. Администрация города рассматривает предложения прокуратуры Сургутского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения представляет план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на утверждение Главе города.

Утвержденный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Сургутского района.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок управление экономики Администрации города обеспечивает размещение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сети Интернет, на официальном сайте Администрации города.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Главой города и размещение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Администрации города – раздел Администрация, подраздел муниципальный контроль.

3.2.10. Внесение изменений в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается по решению Администрации города в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием Администрацией города решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Сургутского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации города, указанном в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию города заявление об исключении из плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также исключения соответствующей проверки из плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Административная процедура по подготовке к проведению проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения Администрации города о проведении проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сургутского района в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры для плановых проверок является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Даты проведения плановых проверок устанавливаются в планах проверок для каждой проверки отдельно.

3.3.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры для внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым 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;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3-5 абзацами подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, уполномоченным должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении Администрации города, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в 3-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.8. По решению Главы города, заместителя Главы муниципального образования предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.9. Администрация города вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых Администрацией города в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.10. Администрация города издаёт распоряжение о проведении проверки, которое является основанием для начала процедуры проведения проверки. Распоряжение о проведении проверки оформляется по форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой города.

3.3.11. Распоряжение Администрации города о проведении проверки должно содержать сведения, указанные в части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.12. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в 4-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента проводится в форме выездной проверки, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.13. В день подписания распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация города 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация города вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сургутского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в прокуратуру Сургутского района в течение двадцати четырех часов.

3.3.15. В случае получения из прокуратуры Сургутского района отказа в согласовании внеплановой выездной проверки указанная проверка Администрацией города не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется в установленном порядке.

3.3.16. Внеплановые проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан проводятся на основании:

- поступивших в Администрацию города обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) иные нарушения законодательства Российской Федерации, за которые предусмотрена административная и иная ответственность;

- выявленных Администрацией города фактах, указанных в 3-5 абзацах настоящего пункта, при реализации собственных полномочий.

3.3.17. Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления по основаниям, указанным в пункте 3.3.16 настоящего административного регламента, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления указанных обращений, заявлений или информации.

Требование о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановых выездных проверок не распространяется на проведение проверок в отношении граждан.

3.3.18. Подготовку проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.19. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.20. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются сроки проведения плановых проверок, указанные в плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также поступление сведений, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.3.21. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города о проведении соответствующей проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации города о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию города, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию города.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны во 2-4 абзацах подпункта 3.3.16 пункта 3.3 настоящего административного регламента гражданин уведомляется Администрацией города не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.6. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.8. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации города о проведении проверки, а в случаях, указанных в 3-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, помимо распоряжения Администрации города о проведении проверки основанием является решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, принятое прокуратурой Сургутского района.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации города.

3.5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.5.4. 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации города.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации города, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц земельного контроля.

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации города, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация города направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города о проведении документарной проверки.

3.5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации города документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Граждане предоставляют подлинник документа вместе с копией.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию города, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Субъект проверки, представляющий в Администрацию города пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию города документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией города от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации города документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.15. 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.

3.5.16. Администрация города может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Управления, проводящим проверку.

3.5.18. Должностное лицо Управления, проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.19. Должностное лицо Управления, проводящее проверку, осуществляет обследование объекта контроля, включающее в себя осмотр земельного участка на предмет нахождения строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, контрольные замеры с целью выявления соответствия площади предоставленного объекта земельных отношений площади фактически используемого объекта земельных отношений, фото- и видеосъемку объекта контроля.

3.5.20. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности, указанное в распоряжении Администрации города о проведении проверки.

3.5.21. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;

- проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки.

3.5.22. Результатом исполнения административной процедуры является выявление признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами или установление отсутствия таких признаков.

3.5.23. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация города в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Административная процедура по оформлению результатов проверки, предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;

- вручение акта проверки проверяемому лицу.

3.6.2. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению проверки.

3.6.3. По результатам проведённой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации города;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. По результатам проведённой проверки физического лица должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.6. К акту проверки прилагаются объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации города.

3.6.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Сургутского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Сургутского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.10. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.6.11. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.12. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления, проводившее проверку.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или приложено почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

 - оформление предписания об устранении выявленных нарушений;

 - вручение предписания об устранении выявленных нарушений;

 - составление протокола об административном правонарушении;

 - направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

 3.7.3. Должностным лицом, ответственными за исполнение административных действий, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

 3.7.4. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами после составления акта проверки оформляется [предписание](#Par708) об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание) в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом Управления с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

3.7.5. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города.

3.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.7. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения предписания) направить в Администрацию города мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом Управления, вынесшим данное предписание в течение двух рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта;

- об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта.

3.7.8. Лицо, в отношении которого выдано предписание, не позднее последнего дня срока его окончания представляет в Администрацию города документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Администрация города рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания, в случае необходимости должностное лицо Управления осуществляет визуальное обследование земельного участка с целью подтверждения устранения выявленных нарушений.

Документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации города.

3.7.9. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений 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 не устранения выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки и материалов проверки в орган государственного земельного надзора.

3.7.11. Если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации города, должностные лица Управления обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.12. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- выявление должностным лицом Управления при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение предписания;

- наличие в действиях субъектов проверки признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области земельных отношений.

3.7.13. Результатом административной процедуры является:

- вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

- составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к административной ответственности;

- направление копии акта проверки и материалов проверки в орган государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.7.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.8. Ведение учета проверок.

3.8.1. Основанием исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственными за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, проводившее проверку.

3.8.3. Администрация города ведет учет проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты проверок и иная необходимая информация записываются в книгу учета проверок соблюдения земельного законодательства, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является запись в книге учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.9.2. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией города.

3.9.3. 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 Главы города информацию о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в 3-5 абзацах подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, в отношении граждан по основаниям указанным во 2-4 абзацах подпункта 3.3.16 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки информация, содержащая сведения о признаках нарушения земельного законодательства, направляется по подведомственности для принятия мер.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

 3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация города осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация города:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация города подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации города соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.10.3 – 3.10.5 пункта 3.10 настоящей административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации города сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация города объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию города.

3.10.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – начальник управления).

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Управления, ответственного за осуществление муниципального земельного контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения требований настоящего административного регламента при исполнении муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушенных прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя.

Администрация города обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием лица, направившего обращение.

Администрация города принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается Главой города.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации города, её должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Проведение проверки без распоряжения Администрации города.

5.2.7. Требование у субъекта проверки документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города.

5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) Администрации города, её должностных лиц, а также принимаемых ими решений, подаётся на имя Главы города.

Жалоба подается в Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде или устно в ходе проведения личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

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

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей, граждан).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется согласно графику работы Администрации города.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.9.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.9.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.10. В Администрации города определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.11 настоящего административного регламента.

5.11. В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города, или должностного лица Администрации города, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Администрация города обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.12.4. Формирование и представление Главе города ежеквартально отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации города.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится должностным лицом Администрации города уполномоченным на рассмотрение жалоб и подписывается Главой города.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию города. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.23. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию города.

5.25. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 Приложение 1 к Административному

#  регламенту осуществления

 муниципального земельного контроля

 за использованием земель

 городского поселения Лянтор

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

нарушения выявлены

Разработка, согласование и утверждение планов проведения проверок

Подготовка к проведению проверки

Проведение плановых (рейдовых) осмотров

плановая проверка

внеплановая проверка

издание распоряжения о проведении проверки

издание распоряжения о проведении проверки

направление распоряжения проверяемому лицу

согласование проведения проверки с органами прокуратуры

направление распоряжения проверяемому лицу

Проведение проверки

обследование объекта контроля, изучение документов

обследование объекта контроля, изучение документов

нарушения выявлены

нарушения не выявлены

нарушения не выявлены

Оформление результатов проверки

оформление и вручение акта проверки

направление предписания об устранении нарушения

направление материалов проверки в государственные органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного надзора, правоохранительные и судебные органы

составление протокола об административном правонарушении

ведение учета проверок

 Приложение 2 к Административному

#  регламенту осуществления

 муниципального земельного контроля

 за использованием земель

 городского поселения Лянтор

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 Акт проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 органом муниципального контроля физического лица

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

была проведена проверка в отношении

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого

 проводится проверка)

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

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

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

 (фамилия, инициалы физического лица, в отношении которого проводится

 проверка, подпись, дата, время)

 Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

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

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

 (фамилия, инициалы, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

Организаций указываются фамилии, инициалы, должности экспертов и (или)

наименование экспертных организаций.

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

 (фамилии, инициалы лиц, присутствовавших при проведении проверки)

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

 (описание состояния земельного участка)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 Выявлены факты невыполнения требований органа муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных требований об устранении выявленных

нарушений):

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

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

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

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

 Прилагаемые документы:

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

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

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

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

 С актом проверки ознакомлен (а):

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

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

 (фамилия, инициалы физического лица, уполномоченного представителя)

 Присутствующие: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., дата)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., дата)

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., дата получения)

 Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего(их) проверку)

 Приложение 3 к Административному

#  регламенту осуществления

 муниципального земельного контроля

 за использованием земель

 городского поселения Лянтор

Предписание

об устранении выявленного нарушения требований

земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 В период с «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

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

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового № земельного

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

участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов,

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

требования, которых были нарушены)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2015 года N 257-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Предписываю:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

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

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, представить в Администрацию города Лянтор.

 Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить в Администрацию города Лянтор:

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

 В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

 В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости)

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего

предписание, в его подписании, либо отметка о направлении

посредством почтовой связи)

 Приложение 4 к Административному

 регламенту осуществления

 муниципального земельного контроля

 за использованием земель

 городского поселения Лянтор

**КНИГА**

**УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проверки | Объект проверки | Оформленный документ | Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина | Общая площадь проверенных земель | Вид выявленного нарушения | Площадь выявленного нарушения | Принятые меры | Отметка об устранении | Кем проведена проверка |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |