

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» августа 2013 года № 419

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

проведения проверок при

осуществлении муниципального

земельного контроля на территории

городского поселения Лянтор

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

 1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

 2. Отделу имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор (Садыкова В.Н.) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор руководствоваться настоящим административным регламентом

 3. Управлению по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор (Смольянинова О.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети Интернет.

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

Главы городского поселения Лянтор Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «27» августа 2013 года № 419

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

 1.2. Муниципальную функцию на территории муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – город Лянтор) исполняет Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация), должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории города Лянтор.

 Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Лянтор (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых Администрацией, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

 Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

 При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Сургутским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Сургутский отдел Управления Росреестра по ХМАО-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 с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

 Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в границах города Лянтор, независимо от принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль за которыми отнесён к компетенции федеральных органов государственной власти.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития 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»;

- 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, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- уставом городского поселения Лянтор.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение установленных правовыми нормами правил использования земель юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель находящихся в границах города Лянтор.

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

 1.5.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки вправе:

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

- получать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления земельного контроля;

- при проведении проверок использовать видеокамеры и фотоаппараты для производства фото и киносъемки;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении личности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

 - беспрепятственно посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании на предмет соблюдения земельного законодательства;

 - составлять акты проверок по результатам проверок соблюдения земельного законодательства;

 - производить в целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений обмер площади земельного участка;

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

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

1.5.2. Должностные лица Администрации при проведении проверки 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 по вопросам земельных отношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователей;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

 1.6. Права и обязанности юридических и физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

 1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

 1.6.2. Юридические и физические лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Администрации, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- своевременно предоставлять документацию необходимую для достижения цели проверки.

 1.7. Конечным результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес (место нахождения) Администрации – Российская Федерация, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Отдел имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор - город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

 График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 18.15, пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Администрации: приемная Главы городского поселения Лянтор, тел. (34638) 22-013, 24-001.

 Отдел имущественных и земельных отношений правового управления Администрации, тел. 24-001 (+143).

 2.1.3. Адрес электронной почты Администрации, е-mail: Lyantor@ аdmlyantor.ru.

 Адрес официального сайта Администрации - [www.AdmLyantor.ru](http://www.AdmLyantor.ru).

 2.1.4. Информирование о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел муниципальное имущество, подраздел муниципальный земельный контроль);

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

- индивидуальное информирование в устной форме осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений правового управления Администрации на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются:

 - на бланках Администрации;

 - на официальном сайте Администрации;

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в отделе имущественных и земельных отношений правового управления Администрации, в часы установленные графиком работы Администрации, при личном посещении и (или) по телефону.

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.

2.2. Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

 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 осуществляется Администрацией в форме плановых или внеплановых, документарных и (или) выездных проверок (далее – проверка).

Проверка является плановой, если проводится на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а внеплановой, если проводится по основаниям указанным в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

- подготовка и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства;

 - подготовка и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;

- оформление результатов проверки;

- направление акта проверки в 5-дневный срок в органы уполномоченные рассматривать дела об административных нарушениях в случае обнаружения нарушений земельного законодательства.

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

3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

 3.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект Плана;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства от 30.06.2010 № 489.

Результатами исполнения данного административного действия является:

 - подготовка Администрацией проекта Плана;

 - направление Плана в прокуратуру Сургутского района.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Сургутского района о проведении совместных плановых проверок, подготовка постановления Администрации об утверждении Плана, направление в прокуратуру Сургутского района утверждённого Плана.

Ответственным является должностное лицо Администрации, ответственное за формирование Плана.

Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование Плана:

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения прокуратуры Сургутского района о проведении совместных плановых проверок;

- в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект постановления Администрации об утверждении Плана;

- в срок до 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект постановления Администрации на утверждение Главе города;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в прокуратуру Сургутского района, утвержденный постановлением Администрации План заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок управление по организации деятельности Администрации обеспечивает размещение Плана в сети Интернет, на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор - раздел муниципальное имущество, подраздел муниципальный земельный контроль.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение Плана Главой города;

- направление в прокуратуру Сургутского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённого постановлением Администрации Плана;

 - размещение на официальном сайте Администрации Плана на следующий год.

 3.3. Администрация подготавливает и издаёт распоряжение о проведении проверки, которое является основанием для начала процедуры проведения проверки. Распоряжение о проведении проверки оформляется по форме утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

 3.3.1. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой города.

 3.3.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки должно содержать сведения указанные в пункте 2 статьи 14 Закона № 294-ФЗ:

3.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.3. Выездная проверка проводится Администрацией по месту использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

3.4.4. Проведение проверки осуществляется должностным лицом и в сроки указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки, с соблюдением требований Закона № 294-ФЗ.

3.5. Подготовка и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5.2. Срок проведения плановых проверок устанавливаются в Плане для каждой проверки.

3.5.3. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой проверки.

3.5.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является План.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной или документарной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной либо документарной проверки;

- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки на подпись Главе города.

- не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) направляется по почте с уведомлением, либо другим доступным способом.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой города распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки составляет не более 3 дней;

- уведомление о проведении плановой выездной или документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

3.5.5.  Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц и, индивидуальных предпринимателей проверок.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, должностное лицо Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

 При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного лица юридического лица.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Представленные документы подлежат регистрации в Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и дальнейшему анализу.

 Администрация рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (их уполномоченными представителями), пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация провести выездную проверку.

 3.5.6. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

 3.5.8. Срок проведения проверки указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.6.1. Основания для проведения внеплановой проверки установлены пунктом 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, должностным лицом Администрации проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

 - проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

 - по результатам проведённой проверки должностным лицом    Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт проверки соблюдения земельного законодательства и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- проверка обращения на наличие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сургутского района, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.

3.6.4. Проверка обращения на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сургутского района, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Основаниями для начала административного действия являются поступление обращения с визой (поручением) Главы города соответствующему должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

В случае наличия в обращении сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ должностное лицо Администрации:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- готовит заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки. Форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки на подпись Главе города;

- направляет заявление Администрации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Закона № 294-ФЗ. Требование о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки не распространяется на проведение проверок в отношении физических лиц.

3.6.5. При наличии оснований установленных частью 3 статьи 10 Закона № 294-ФЗ должностное лицо Администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе города;

- направляет ответ (письмо), подписанный Главой города заявителю.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случаях указанных в части 17 статьи 10 Закона № 294-ФЗ предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Уведомление физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.7. Результатом исполнения административного действия является:

- издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- подготовка и направление заявления Администрации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Сургутского района;

- подготовка и направление заявителю ответа (письма);

- подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.8. Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ - не более 1 дня;

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в прокуратуру Сургутского района в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- подготовка и направление заявителю ответа (письма) - не более 5 дней.

3.6.9. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведённой внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, а в случаях указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокуратурой Сургутского района.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия при проведении выездной проверки осуществляет действия предусмотренные [пунктом 3.6.6](#sub_33) настоящего Административного регламента.

3.6.10. Должностное лицо Администрации проводившее проверку уведомляет заявителя о результатах проведённой внеплановой документарной или выездной проверки в срок не более 5 дней.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

 - выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

- уведомление заявителя о результатах проведённой внеплановой документарной или выездной проверки.

 3.6.12. Срок проведения проверки указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

 3.7.2. По результатам проведённой проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) в двух экземплярах. При этом в Акте обязательно указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Закона № 294-ФЗ.

 3.7.3. Форма Акта утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

 3.7.4. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физических лиц - собственников, арендаторов и субарендаторов земельного участка, землепользователей, землевладельцев или их представителей, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, в Акте делается отметка об отказе в ознакомлении и Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле в Администрации.

 3.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. При отсутствии журнала учёта проверок в Акте делается соответствующая запись.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является Акт.

3.8. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, материалы проверки в течение пяти рабочих дней после осуществления проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

 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 Глава города.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2. 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 Администрации.

4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя.

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

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

Ответ на обращение подписывается Главой города.

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

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

4.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностными лицами

 5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля, обжалуются в порядке предусмотренном постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля

на территории муниципального образования городское поселение Лянтор

Планирование проверок соблюдения земельного законодательства

Подготовка и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства

Подготовка и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства

Оформление результатов проверки

Направление акта проверки в 5-дневный срок

в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

в случае обнаружения нарушений земельного законодательства

Приложение 2

к Административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя или физического лица)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление**

**о проведении проверки**

На основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет проводиться уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы  и  копии  следующих  документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от \_\_\_ №\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_\_л.

Глава городского поселения Лянтор Ф.И.О.

  Уведомление получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                                (Ф.И.О.)  (дата)