«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 мая 2018 года № 1236

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального земельного

контроля в границах городского округа

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 08.09.2016 № 2187 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа»;

- от 20.11.2017 № 2844 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.09.2016 № 2187«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления контроля администрации города Югорска А.И. Ганчана.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  03 мая 2018 года  **№**  1236

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля

в границах городского округа

# I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация города Югорска, в лице управления контроля администрации города Югорска (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет: отдел по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска (далее – Отдел).

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

1) Югорской межрайонной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее – органы прокуратуры);

2) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

3) саморегулируемыми организациями для защиты прав их членов при исполнении муниципального контроля;

4) Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску для оказания содействия при проведении проверок;

5) Югорским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для направления материалов проверки (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

6) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Федеральная налоговая служба).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, перечень которых определен приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является:

1) 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;

2) контроль использования земельных участков по целевому назначению;

3) 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;

4) 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;

5) контроль наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

5. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

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

3) запрашивать у проверяемого лица информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля и находящиеся в его распоряжении;

4) использовать документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении Уполномоченного органа;

5) запрашивать и получать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) составлять на основании результатов проверок соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и представлять их для ознакомления лицам, использующим земельные участки;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

9) получать от проверяемых лиц письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю.

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Югорска о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Югорска, в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

10) не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

11) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) не требовать от проверяемого лица документы или иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае наличия его у проверяемого лица);

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) 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 проверяемого лица.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

7. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю (далее также субъекты проверки), имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

4) предоставлять в Отдел по собственной инициативе документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является индивидуальный предприниматель).

Субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](garantF1://12067036.4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) представлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, в течении 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

2) обеспечить должностное лицо, осуществляющее проверку, возможностью ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, к месту проверки;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт 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, должностные лица Отдела:

1) выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, осуществляющие государственный надзор за использованием и охраной земель.

10. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом 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».

# Предписание об устранении выявленных нарушений выдается в течении 5 рабочих дней со дня проведения проверки, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, или по требованию органов прокуратуры, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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 Отдела, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дня со дня окончания проведения проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты и иная необходимая информация регистрируются Уполномоченным органом в Журнале учета проверок.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых

для осуществления муниципального контроля

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки:

1) устав организации (хозяйствующего субъекта);

2) документы подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки;

3) копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

4) доверенность уполномоченных лиц;

5) копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества и стационарных движимых объектов заключенных между субъектами проверки и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

6) отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- кадастровый план территории;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) в Федеральной налоговой службе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску:

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

15. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и Отдела:

1) место нахождения Уполномоченного органа: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223;

- телефон/факс: 8(34675) 5-00-90;

- адрес электронной почты: Ganchan\_AI@ugorsk.ru;

- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm.ugorsk.ru;

2) место нахождения Отдела: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223;

- телефон/факс: 8 (34675) 5-00-90;

- адрес электронной почты: Yakovlev\_DN@ugorsk.ru, Halikov\_RN@ugorsk.ru.

График работы Уполномоченного органа и Отдела:

- понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда: с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

16. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт) в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах Уполномоченного органа. Размещаемая информация включает в себя:

1) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной функции;

3) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

4) извлечения из настоящего административного регламента.

18. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт и Единый портал.

Срок исполнения муниципальной функции

19. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением администрации города Югорска о проведении проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжения администрации города Югорска о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

21. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

22. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 20 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

24. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

25. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено [частями 9](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Земельный%20контроль%2027.04.18.doc#sub_99) и [9.3](file:///S:\ОТДЕЛ%20документационного%20и%20архивного%20обеспечения\В%20ПЕЧАТЬ\Управление%20контроля\Земельный%20контроль%2027.04.18.doc#sub_993) статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки.

27. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Разработка и утверждение ежегодного плана

проведения плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

29. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за разработку плана проверок и согласование его с органами прокуратуры – должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципальной функции (далее – должностное лицо Отдела);

2) за утверждение плана проверок – глава города Югорска;

3) за направление утвержденного главой города Югорска плана проверок в органы прокуратуры – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

30. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

разработка плана проверок, согласование его с органом прокуратуры, утверждение и направление утвержденного плана проверок в орган прокуратуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 92 календарных дня с момента наступления срока разработки проекта плана проверок).

31. Критерии принятия решения:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

33. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте.

Проведение плановой проверки

34. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки.

35. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за подготовку распоряжения администрации города Югорска о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение администрации города Югорска), уведомление субъекта проверки и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки – должностное лицо Отдела;

2) за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

3) за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации города Югорска, подписание и регистрация распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

2) уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

3) проведение плановой документарной и (или) выездной проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении администрации города Югорска).

37. Критерием принятия решения является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок.

38. Результатом административной процедуры является проведение плановой документарной и (или) выездной проверки.

39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информации о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки в Журнале учета проверок.

Проведение внеплановой проверки

40. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений;

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

41. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за подготовку распоряжения администрации города Югорска и уведомление субъекта проверки; за проведение внеплановой проверки – должностное лицо Отдела;

2) за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

3) за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

42. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка распоряжения администрации города Югорска, подписание и регистрация распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

2) уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

3) проведение внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении администрации города Югорска).

43. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, определенных пунктом 40 настоящего административного регламента.

44. Результат административной процедуры является проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

45. Способ фиксации результата административной процедуры: информация о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом Отдела в Журнале учета проверок.

Оформление результатов проверки

46. Основанием для начала административной процедуры является окончание плановой или внеплановой проверки.

47. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за подготовку, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципальной функции – должностное лицо Отдела.

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление, подписание и направление документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней после окончания проверки).

49. Критерий принятия решения: окончание сроков проведения плановой или внеплановой проверки.

50. Результат административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции.

51. Способ фиксации результата административной процедуры: информация о результатах проверки регистрируется должностным лицом Отдела в Журнале учета проверок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

53. Должностные лица Уполномоченного органа, Отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Уполномоченного органа, Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль (далее – Текущий контроль) за исполнением обязанностей должностными лицами Отдела: ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъектам проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов при осуществлении муниципального контроля.

55. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки.

56. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией Уполномоченного органа (к работе могут привлекаться представители общественности).

57. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации города Югорска, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

58. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Югорска. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов города Югорска, регламентирующих исполнение муниципального земельного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц Уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

60. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Отдела повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, Отдела может быть подана главе города Югорска, руководителю Уполномоченного органа, начальнику Отдела.

62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование Уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица Уполномоченного органа, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае подачи жалобы в форме электронного документа заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

64. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы, подтверждающие его доводы, либо их копии. При подаче жалобы в форме электронного документа гражданин вправе приложить к ней необходимые документы и материалы в электронной форме.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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.

65. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

67. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

68. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Уполномоченного органа, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

69. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в 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.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте и Едином портале.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального земельного**

**контроля в границах городского округа**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление 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»;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18831954&sub=0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- 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»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- 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»;

# - 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»;

- Устав города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689;

- настоящий административный регламент.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального земельного**

**контроля в границах городского округа**

**Блок-схема**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента

Подготовка решения о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление и выдача (направление) результатов проверки