

«В регистр»

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2013 № 2215

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального земельного

контроля за использованием земель гражданами

на территории муниципального образования

городской округ город Югорск

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, уставом города Югорска:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования

городской округ город Югорск, согласно приложению.

 2. Департаменту муниципальной собственности и градостроительства при осуществлении функции муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ город Югорск руководствоваться настоящим административным регламентом.

 3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Глава администрации города Югорска М. И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

 **от** 16 августа  **№** 2215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ город Югорск**

1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ город Югорск (далее - муниципальная функция).

1.2.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - администрация города Югорска, в лице департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент).

1.3.При исполнении муниципальной функции возможно участие следующих органов и организаций:

а) экспертных организаций (экспертов) 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;

б) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

в) Югорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для направления материалов проверки.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Земельный кодекс Российской Федерации;

б) Устав города Югорска.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является использование земель гражданами на территории муниципального образования.

1.6. Предметом проверок является контроль за:

а) соблюдением разрешенного использования земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

в) своевременным освоением и освобождением после окончания срока или при расторжении договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Югорска;

г) выполнением иных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска по вопросам использования земель.

1.7. Специалисты Департамента при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) посещать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании граждан для проведения проверки;

б) проверять документы на право пользования земельными участками;

в) составлять по результатам проверок акты;

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

д) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

е) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципальной функции;

ж) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

1.8. При осуществлении муниципальной функции специалисты Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска по вопросам использования земель.

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина при проведении проверки;

в) проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента;

д) не препятствовать гражданину и (или) его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) представлять гражданину и (или) его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) перед началом проведения проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.9. Субъектами проверки являются граждане в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки.

1.10. При проведении проверки лица, в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

б) получать от Департамента, специалистов Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

в) 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 специалистов Департамента;

г) обжаловать действия (бездействие) специалистов Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) предоставлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальной функции и обеспечении специалисту Департамента необходимых условий при проведении проверки;

1.12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.13. По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки земельного участка, используемого гражданином, составляется по форме согласно приложению 1.

1.14. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.15. Департамент ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются Департаментом в Журнале учета проверок.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Адреса места нахождения Департамента и его отделов:

а) Департамент

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес  | dmsig@ugorsk.ru |
| Телефон приёмной  | 8(34675) 5-00-10 |
| Адрес | Ханты - Мансийский автономный округ - Югра,город Югорск, улица 40 лет Победы, 11 кабинет № 115 этаж № 1 |

б) отдел земельных ресурсов по работе с физическими лицами Департамента

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес  | Dmsig\_ozr@ugorsk.ru |
| Телефон  | 8(34675) 5-00-19 |
| Адрес | Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица 40 лет Победы, 11 кабинет № 112 этаж № 1 |

2.1.2. Часы работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 17.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 17.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.admugorsk.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в Департаменте.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции (приложение 2);

г) извлечения из настоящего административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

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

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

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

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

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе Департамента (приложение 3) о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующих в исполнении муниципальной функции и о размере платы, взимаемой с лица,**

 **в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю**

2.3.1. Осуществление муниципальной функции в городе Югорске производится на безвозмездной основе.

2.3.2. Плата с лица, в отношении которого осуществляется мероприятия по исполнению муниципальной функции не взимается.

2.3.3. Услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции оказываются на безвозмездной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

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

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) приём и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции (приложение 2).

**3.2. Приём и регистрация обращений и заявлений**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования территориального органа прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствующем журнале. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.3.При личном обращении специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.2.1 настоящего административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении посредством телефонной связи специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.5. При обращении посредством сети Интернет специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя, почтовый адрес и (или адрес) электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета обращений посредством сети Интернет. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.6. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям Департамента.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.7. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, обращение или заявление, руководителю Департамента.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.8. Руководитель Департамента рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и передает в структурное подразделение Департамента, начальник которого, в свою очередь, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение или заявление с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Департамента о подготовке решения о проведении проверки.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Подготовка решения о проведении проверки**

3.3.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

б) поступление специалисту Департамента, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя Департамента поручения о подготовке решения о проведении проверки;

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.2.1 настоящего административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме приказа Департамента в 4 экземплярах:

а) при наличии акта по результатам документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.4. Во всех остальных случаях специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит приказ Департамента о документарной проверке в 2 экземплярах. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает подготовленные проект приказа Департамента о проведении проверки руководителю Департамента. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.6. Руководитель Департамента проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки принимает решение о проведении и подписывает соответствующие проекты. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.7. В случае если проект приказа о проведении проверки и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, предает его руководителю Департамента для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.8. Руководитель Департамента передает приказ о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.3.9. Специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, обеспечивает направление копии приказа о проведении проверки субъекту проверки:

а) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки.

3.3.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

**3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом Департамента, ответственным за проведение проверки, приказа Департамента о проведении документарной проверки.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в Департаменте, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 б) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) направляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от руководителя Департамента.

3.5.2. О проведении выездной проверки гражданин уведомляется специалистом, ответственным за проведение проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись гражданина, его уполномоченного представителя, с копией приказа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий (положение о Департаменте), с настоящим административным регламентом.

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает гражданину, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок.

3.5.5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения. Максимальный срок исполнения данного действия 5 рабочих дней.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.5.7. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о проведении дополнительной проверки с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю Департамента для принятия решения. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

3.5.8. Руководитель Департамента проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной проверки и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

3.5.9. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной проверки и продлении срока проведения проверки под роспись;

а) организует проведение дополнительной проверки.

Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

3.5.10. По результатам дополнительной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Специалист, ответственный за проведение проверки непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

3.6.2. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

3.6.3. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки приобщает его к экземпляру акта проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

3.6.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 4). Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

3.6.5. 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, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дня со дня окончания проведения проверки.

3.6.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства направляет полученные материалы в Югорский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре. Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Департамент и специалисты Департамента в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.4. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

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

4.6. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Гражданин, его уполномоченный представитель (далее заявитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. Главе администрации города Югорска: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, каб. 401, телефон: (34675) 5-00-00 (приемная). Жалоба подается либо на бумажном носителе либо посредством сети Интернет.

5.1.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.1.1.2. В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

б) контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

в) предмет жалобы;

г) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) – на бумажном носителе;

д) дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны: обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые считают необходимым сообщить.

5.1.1.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также доверенность (если жалоба подписана представителем заявителя). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.1.4. Жалоба не должна содержать нецензурных выражений.

5.1.1.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с даты её регистрации.

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

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

5.1.2. В Югорскую межрайонную прокуратуру (внесудебный порядок): г. Советский, ул. Гастелло, 17, телефон: (34675) 3-65-85.

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

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

5.2.2. 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 Департамента обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

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

5.3.1. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, членов его семьи, глава администрации города Югорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Югорска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались им.

**Приложение 1**

 **к административному регламенту**

 **осуществления муниципального земельного**

**контроля за использованием земель гражданами на**

**территории муниципального образования**

 **городской округ город Югорск**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

город Югорск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

Гражданина органом муниципального контроля

№\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

(приказ, номер, дата)

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

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

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемый в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_ м. - \_\_\_\_\_\_ ч. м.

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

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о.) (подпись)

Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведении проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

Лица, привлекаемы к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

должности экспертов и/или экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

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

и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

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

Результаты проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выявленные нарушения обязательных требований и требований,

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

установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностных лиц, осуществляющих проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

 **осуществления муниципального земельного**

**контроля за использованием земель гражданами на**

**территории муниципального образования**

 **городской округ город Югорск**

**БЛОК-СХЕМА**

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; требования прокурора

Поручение

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плановой проверки

проверка по обращению, заявлению граждан, по требованию прокурора

проверка исполнения предписания

Приказ о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Оформление результатов проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

направыление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

 **осуществления муниципального земельного**

**контроля за использованием земель гражданами на**

**территории муниципального образования**

 **городской округ город Югорск**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

**ПРИКАЗ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О проведении мероприятий по

муниципальному земельному

контролю за использованием земель на

территории муниципального образования

городской округ город Югорск

 Руководствуясь статьёй 72 Земельного кодекса РФ, административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городской округ город Югорск, утвержденного постановлением администрации города Югорска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_,:

 1. Отделу земельных ресурсов по работе с физическими лицами департамента муниципальной собственности и градостроительства провести документарную/выездную проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью). Место нахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Назначить лицом (ми), уполномоченными на проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

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

представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

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

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

 5. Задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Предметом настоящей проверки является: (выбрать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - выполнение предписаний.

 Проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства;

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Правовые основания проведения проверки: Земельный кодекс РФ, Положение о департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ город Югорск, утвержденный постановлением администрации города Югорска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица) Департамента

 9. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Проверку окончить на позднее «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 11. Перечень административных регламентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименования, номера и даты принятия)

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

 12. Перечень документов, предоставление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Первый заместитель главы администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**директор Департамента (**подпись)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект приказа,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

**Приложение 4**

**административному регламенту**

 **осуществления муниципального земельного**

**контроля за использованием земель гражданами на**

**территории муниципального образования**

 **городской округ город Югорск**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

**по акту проверки № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля, мною (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность(и), Ф.И.О.)

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

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешённого использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов) используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( Ф.И.О. гражданина )

 Руководствуясь статьёй 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, п. \_\_\_\_\_, административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городской округ город Югорск, утверждённого постановлением администрации города Югорска от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

**ОБЯЗЫВАЮ:**

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

(Ф.И.О.)

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

**Устранить допущенное нарушение в срок до «**\_\_\_\_\_**»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ **года**

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений земельного законодательства или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений земельного законодательства, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами на территории муниципального образования городской округ города Югорска материалы проверки будут переданы в судебные органы.

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

(отметка о вручении предписания, дата)