

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.\_\_.2015 № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента   по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 31 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района   (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района - районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района А.А. Забаева.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

 Приложение

к постановлению Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории

 сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гаврилов-Ямского муниципального района, иными правовыми актами.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией Гаврилов-Ямского муниципального  района (уполномоченным органом) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - земельный контроль) на территории следующих сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального  района: Великосельского сельского поселения, Заячье-Холмского сельского поселения, Митинского сельского поселения, Шопшинского сельского поселения.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования.

1.4. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

1.5. Исполнение функции муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - орган муниципального земельного контроля) осуществляется Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее-Управление) в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами [земельных участков](http://www.pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), расположенных на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проверки проводятся  должностными лицами Управления и отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении начальника Управления о проведении проверки

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом об [административных правонарушениях](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

-Постановлением Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области";

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Гаврилов-Ямского муниципального района, утвержденным Постановлением Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.04.2015 года № 547;

- Уставом Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.7. При осуществлении муниципальной функции, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Гаврилов-Ямским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее - Росреестр);

2) Прокуратурой Гаврилов-Ямского района Ярославской области;

3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Ярославской области;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и [общественными объединениями](http://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), а также гражданами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

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

2.1. Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района находится по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам муниципальной функции муниципального земельного контроля: (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений).

Адрес электронной почты (e-mail): ozo@gavyam.adm.yar.ru.

График работы Управления: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам муниципальной функции: понедельник, среда- с 08.00 до 12.00; вторник, четверг- с 08.00 до 17.00, пятница- с 08.00 до 16.00; перерыв на обед- с 12.00 до 12.48.

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет (gyammr@gavyam.adm.yar.ru), на информационном стенде по месту нахождения отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации в установленное для работы (приема) время.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

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

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения [плановой проверки](http://pandia.ru/text/category/planovie_proverki/));

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 01.01.2001 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.2.2. Планы проверок утверждаются Главой Гаврилов-Ямского муниципального района (в случае отсутствия Главы – лицом, осуществляющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.2.5. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления.

3.2.8. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.3.2. Не позднее 15 рабочих дней до даты проведения проверки, начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у начальника Управления.

При подготовке распоряжения начальника Управления о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо Управления направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки [использования земельного участка](http://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/), в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (приложение № 2).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Управления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение начальника Управления по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Гаврилов-Ямского проведении проверки.

3.4.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.4.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц Управления в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.4.4. Должностные лица Управления, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.5. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями [арендной платы](http://www.pandia.ru/text/category/arendnaya_plata/);

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки уполномоченные должностные лица Управления, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме**.**

3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка (приложение № 3), обмер площади земельного участка (приложение № 4) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.3. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Управлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Гаврилов-Ямского района Ярославской области, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру Гаврилов-Ямского района Ярославской области прокуратуру.

 Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление (Администрацию) в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.5.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами администрации в течение 5 рабочих дней после составления акта проверки направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия решения.

3.5.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом Управления в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Управления, осуществившее проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

4.1.1.Уполномоченные должностные лица Управления ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют начальнику Управлению по

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы администрации, курирующего вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

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

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. **Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки**

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

5.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**6. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки**

6.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

**8. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

8.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за нарушение Регламента**

9.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района, сельских поселений для осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района, сельских поселений, у заявителя;

- отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района, сельских поселений;

- затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района, сельских поселений;

- отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальную функцию.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

9.4. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и Гаврилов-Ямского муниципального района, сельских поселений, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](file:///G%3A%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%9C%D0%A3.doc#Par284) данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

9.7. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль»



## Приложение № 2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

**от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф. И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

 Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Положением о проведении муниципального земельного контроля, Распоряжением о проведении проверки, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: паспорт гражданина РФ (для физических лиц); свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О. инспектора) (подпись)

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

(подпись) (Ф. И.О.)

## Приложение № 3

к Административному регламенту

## Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

## ФОТОТАБЛИЦА

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф. И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

Приложение:

## Приложение № 4

к Административному регламенту

## Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обмер земельного участка произвели:**

(должность, Ф. И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)**в присутствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф. И.О. законного

представителя юридического лица, Ф. И.О. физического лица) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

**Расчет площади** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Особые отметки**

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И. О. Фамилия)**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И. О. Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутствующий** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И. О. Фамилия)