



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №938 от 25.12.2019)

(В редакции постановления №26 от 22.01.2020)

19.09.2018 № 606

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- от 02.09.2013 № 486 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» в новой редакции»;

- от 18.11.2013 № 628 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» в новой редакции»;

- от 06.02.2014 № 40 «О внесении изменений в нормативные акты»

- от 05.03.2014 № 106 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.09.2013 № 486 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям»;

- от 15.08.2014 № 438 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.09.2013 № 486 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» в новой редакции»

-от 10.03.2015 № 127 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 02.09.2013 № 486 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» в новой редакции»;

- от 15.06.2017 № 448 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям», утвержденного постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 20.09.2013 №486».

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов – Ям М.В. Киселева.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Муниципальный земельный контроль на территории городского
поселения Гаврилов-Ям»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Гаврилов-Ям» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения порядка исполнения и стандарта исполнения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения Гаврилов-Ям (далее - муниципальная функция).

1.2. Цели и задачи муниципального земельного контроля на территории городского поселения Гаврилов-Ям:

Целями муниципального земельного контроля на территории городского поселения Гаврилов-Ям являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Основной задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в соответствии с постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 13.07.2015 № 476 «Об утверждении Положения о комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям» (далее – должностные лица комиссии).

При осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Гаврилов-Ям должностные лица комиссии взаимодействуют с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Ярославской области;

- управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ярославской области;

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

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

Должностные лица комиссии исполняют муниципальную функцию в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412 «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6977).

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 26);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» («Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3052).

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор,

с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Законом Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» («Документ-Регион», № 41, 31.05.2013);

- Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Документ-Регион», № 108, 26.12.2012);

- Постановлением Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области» («Документ-Регион», № 16, 27.02.2015);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2018 № 272 «О создании территории опережающего социально-экономического развития «Гаврилов-Ям»» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2018, № 13, ст. 1792);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017).

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля являются соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель, находящиеся на территории городского поселения Гаврилов-Ям, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц комиссии при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица комиссии имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством РФ, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- давать землепользователям предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства;

- составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий,

препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

- участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области;

- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель;

- привлекать в установленном законом порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля и контроля по охране окружающей среды на территории городского поселения Гаврилов-Ям;

- совершать другие действия, не запрещенные законодательством РФ.

Должностные лица комиссии осуществляют муниципальный контроль за использованием земель во взаимодействии с органами государственного контроля, по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля.

При осуществлении муниципального земельного контроля юридические и физические лица - пользователи земельных участков по требованию комиссии и должностных лиц, уполномоченных осуществлять земельный контроль, представляют достоверные сведения о праве на земельный участок с оформлением его в установленном порядке, исполняют предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.6.2. Должностные лица комиссии при осуществлении контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и в случае, предусмотренном законодательством копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятникам 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- мероприятия по муниципальному земельному контролю проводить с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6.3. Должностные лица комиссии при осуществлении контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией уполномоченного органа проверка таких требований не входит в его полномочия:

А) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

Б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица комиссии после принятия постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

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

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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", постановлением Правительства Ярославской области от 18.02.2015 N 150-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области":

А) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

Б) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

5) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом 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";

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

1.7.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, 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 территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.3. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц,

органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- оформленный акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- направление материалов, связанных с нарушением законодательства в области использования земель на территории городского поселения Гаврилов-Ям в орган государственного земельного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А.

2.1.2. Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А.

2.1.3. Адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru.

2.1.4. График работы: понедельник - четверг: с 08 час 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.; пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.; суббота, воскресенье – выходной.

Информацию о месте нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.1.5. Справочные телефоны:

- 8 (48534) 2-32-86 - приемная;

- 8(48534) 2-43-86 - первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- 8 (48534) 2-07-40 - юридический отдел;
- 8 (48534) 2-38-86 - отдел по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной функции осуществляется по графику работы администрации в кабинете № 10,

Устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляются у председателя комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям по графику работы администрации в кабинете № 3.

2.1.6. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2.1.7. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

а) непосредственно председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям:

- по телефону;
- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям при обращении заявителей за информацией лично или по телефону при принятии всех необходимых мер для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением членов комиссии. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства либо микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории земельного участка субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Срок проведения документарной, выездной (плановой и внеплановой) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.5 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля,

проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития». (В редакции постановления №938 от 25.12.2019)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения плановых или внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, и включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению (организация) проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению (организация) проверки.

3.2.1. Подготовка к проведению (организация) плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению (организации) плановой проверки является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок на последующий год.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

- План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям:

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 (десяти) процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 (двух) членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

В срок до 15 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель комиссии формирует и направляет в Департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области проекты ежегодных планов проверок для согласования на заседании рабочей группы по вопросам регулирования имущественных и земельных отношений координационного совета по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области, образованной указом Губернатора области от 05.05.2017 № 156 «О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора области от 15.07.2011 № 312 и от 24.01.2012 № 19», представление в надзорные органы, в т.ч. прокуратуру, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Рабочая группа координационного совета в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает проект ежегодного плана проверок и согласует либо принимает решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок председатель комиссии дорабатывает ежегодный план проверок

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в Департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области для повторного рассмотрения на заседании рабочей группы координационного совета.

В случае принятия решения о согласовании проекта ежегодного плана проверок в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия такого решения утверждается ежегодный план проверок.

В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель комиссии направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в надзорные органы (Управление Росреестра по Ярославской области, Управление Россельхознадзора по Ярославской области, Управление Росприроднадзора по Ярославской области) для согласования.

В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана председатель комиссии дорабатывает план муниципальных проверок в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект на повторное согласование.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель комиссии направляет утвержденный проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в Управление Росреестра по Ярославской области.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель комиссии направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Председатель комиссии рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет».

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет».

На основании мотивированного обращения председателя комиссии к Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям, связанного с

невозможностью проведения планового мероприятия по контролю в установленные сроки, допускается внесение изменений в установленные сроки проведения мероприятия по контролю, предусмотренные в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

- План проведения плановых проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям:

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- местонахождения земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- площадь земельного участка (при наличии);
- вид разрешенного использования земельного участка;
- цель проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки;
- рабочие дни проведения проверки;
- форма проведения проверки.

В срок до 15 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица комиссии формируют проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование на заседании рабочей группы по вопросам регулирования имущественных и земельных отношений координационного совета по вопросам градостроительства и земельных отношений Ярославской области, образованного указом Губернатора Ярославской области от 05.05.2017 N 156 "О координационном совете по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Ярославской области и признании утратившими силу указов Губернатора Ярославской области от 15.07.2011 N 132 и от 24.01.2012 N 19", согласование с надзорными органами, а также сведения, необходимые для включения в план проверок, определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также постановлением Правительства Ярославской области от 18.02.2015 № 150-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области».

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет».

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Председатель комиссии разрабатывает проект Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки по

форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и направляет его на подпись Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В Постановлении администрации городского поселения Гаврилов-Ям указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Уведомления о проведении мероприятия по проверке соблюдения земельного законодательства и копии постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 2 (два) календарных дня до начала ее проведения посредством направления Уведомления о проведении

мероприятия по проверке соблюдения земельного законодательства и копии постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление о проведении мероприятия по проверке соблюдения земельного законодательства и заверенные печатью копии постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям вручаются под роспись председателем комиссии, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя председатель комиссии обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.2.2. Подготовка к проведению (организация) внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению (организации) внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление председателя комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в пределах компетенции комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Председатель комиссии при наступлении вышеуказанных оснований проведения внеплановой проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки, оформленный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, председатель комиссии при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абз. 1 - 5 настоящего подпункта, председателем комиссии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абз. 1 - 5 настоящего подпункта, председатель комиссии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абз. 3 - 4 настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела настоящего административного регламента, может быть проведена комиссией по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям после согласования с органами прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ» О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по месту осуществления деятельности таких юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 комиссия по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации председатель комиссии обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, председатель комиссии при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- утвержденный и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок;
- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении плановой (внеплановой) проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- присвоение номера и даты уведомлению о проведении мероприятия по проверке соблюдения земельного законодательства и постановлению администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки;
- направление Уведомления о проведении мероприятия по проверке соблюдения земельного законодательства и копии постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.3. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение всех мероприятий, указанных в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 данного раздела настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.1. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, их права и обязанности;
- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица комиссии в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, председатель комиссии направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям или уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных им документах либо относительно несоответствия представленных сведений документам, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Председатель комиссии, которые проводят документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комиссия по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица комиссии не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина является натурное обследование земельного участка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, принадлежащего гражданину, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам комиссии, проводящим выездную проверку, 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 территорию земельного участка.

При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя земельному законодательству.

При проведении выездной проверки должностные лица производят обмер земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В соответствии с Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области» с письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностными лицами комиссии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае председатель

комиссии в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Должностные лица комиссии проводят проверку с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностные лица комиссии проводят проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в пункте 1.6 раздела I настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности.

3.3.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица комиссии реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если в ходе планового мероприятия по муниципальному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений которых не относятся к компетенции администрации городского поселения Гаврилов-Ям, должностные лица комиссии обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведенной проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

По результатам проверки должностными лицами комиссии, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Должностные лица комиссии к акту проверки прилагают протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото-, видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области использования земель, предписания об устранении выявленных нарушений и

иные связанные с результатами проверки документы или их копии. К акту проверки использования земельного участка, принадлежащего гражданину, могут быть приложены данные по обмеру площади земельного участка, схематический чертеж, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.(в редакции постановления №26 от 22.01.2020)

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному

представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При наличии журнала учета проверок председатель комиссии вносит в него запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии и имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица комиссии в пределах полномочий,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, администрация городского поселения Гаврилов-Ям направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

в) дату и место составления предписания;

б) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование органа, вынесшего предписание;

г) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество проверяемого гражданина или его представителя;

е) содержание нарушений;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

и) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), гражданину, которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства выдается отдельно на каждое нарушение.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностными лицами комиссии, осуществляющим муниципальный контроль.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане заблаговременно направляют в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Комиссия по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям, выдавшая предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностные лица комиссии составляют акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностные лица комиссии одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю акта проверки и в случае наличия нарушений требований, установленных земельным законодательством, предписания об устранении нарушений, а также направление копии акта в орган государственного земельного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета проверок (при его наличии);
- присвоение номера акту проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проверка резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется комиссией по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются

председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, внеплановым проверкам резидентов применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

Плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок. Виды государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития».(в редакции постановления №938 от 25.12.2019)

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица комиссии выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 (трех) дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего

социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 (шести) дней с даты его отправки.

Должностные лица комиссии проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 (два) месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 (шести) месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и должностных лиц комиссии;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и должностных лиц комиссии в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях согласования проведения внеплановой проверки председатель комиссии в день подписания постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении внеплановой проверки и документы, которые

содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа контроля.

По результатам рассмотрения поступивших документов, не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение Минэкономразвития России о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Второй экземпляр решения хранится в Минэкономразвития России.

Сведения об уполномоченном должностном лице Минэкономразвития России, которое вправе принимать решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения, публикуются на официальном сайте Минэкономразвития России.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов являются:

- а) отсутствие документов;
- б) отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
- в) наличие в действиях должностных лиц органа контроля признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента;
- г) осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- д) несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям органа контроля;
- е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного и того же резидента несколькими органами контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с

извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в течение 24 (двадцати четырех) часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет руководителю контрольного органа мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки. Одновременно копия указанного предложения направляется в Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации соответствующего субъекта Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении функции, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. Оценка качества исполнения муниципальной функции, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества исполнения функции и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества исполнения муниципальной функции, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся

административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего 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 городского поселения Гаврилов-Ям для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении 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 и городского поселения Гаврилов-Ям;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего 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 исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

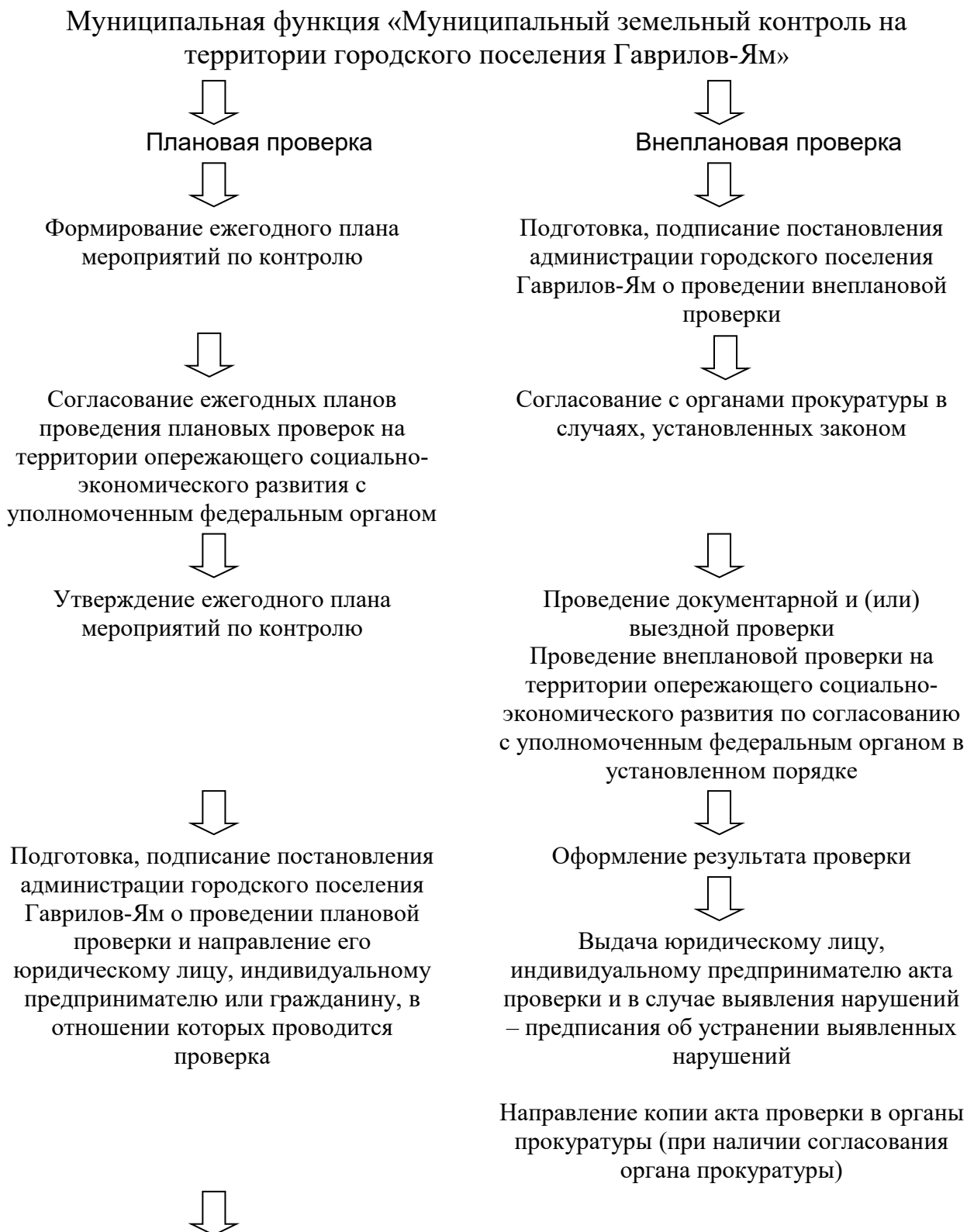
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. 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.

Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной функции



Проведение документарной и (или)
выездной проверки



Оформление результата проверки



Выдача юридическому лицу,
индивидуальному предпринимателю,
резиденту акта проверки и в случае
выявления нарушений – предписания об
устранении