

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 111-п |
| п. Карымкары |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести».
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

Тел.: 2-33-13

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10.2011 г. № 111-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» (далее - регламент) определяет организацию и порядок проведения на территории сельского поселения Карымкары проверок, в рамках осуществления муниципального земельного контроля, в целях соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения проверок в соответствии с настоящим регламентом.

1.3. Целью разработки административного регламента является установление сроков и последовательности действий администрации сельского поселения Карымкары при осуществлении земельного контроля по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами действующего земельного законодательства при использовании земель.

1.4. Вид муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.5. Исполнение полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ), Соглашениями о передаче полномочий по управлению и распоряжению земельными участками.

1.6. Полномочия администрации сельского поселения Карымкары по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Карымкары исполняются специалистами администрации сельского поселения Карымкары (далее –специалистами администрации).

При проведении плановых проверок специалисты администрации взаимодействует с прокуратурой Октябрьского района, с Ханты-Мансийской межрайонной природоохранной прокуратурой, с Отделом внутренних дел Октябрьского района Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа, с Управлением Росприроднадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, с Октябрьским отделом Департамента охраны окружающей среды и экологической безопасности Ханты-Мансийского автономного округа, Октябрьским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, территориальным управлением Октябрьское лесничество и территориальным управлением Няганское лесничество Департамента лесного хозяйства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Специалисты администрации в рамках муниципального земельного контроля осуществляет следующие действия:

1.7.1. Составляют и разрабатывают годовой план проведения муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Карымкары.

1.7.2. Оформляют необходимую документацию для проведения проверок (плановых, внеплановых).

1.7.3. Проводят проверки на территории сельского поселения Карымкары, оформляют материалы по результатам проверок, направляют информацию в государственные органы для принятия мер.

1.7.4. Обеспечивают проведение анализа эффективности муниципального земельного контроля, показатели и методика которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

1.7.5. Направляют в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начиная с 2012 года.

1.7.6. Согласовывают с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

1.8. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории сельского поселения Карымкары, в отношении которых администрация сельского поселения Карымкары осуществляет управление и распоряжение, и связанные с ними правоотношения.

1.9. Конечным результатом исполнения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля является:

1.9.1. Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.2. Рациональное использование земельных участков, предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, обеспечение улучшения и восстановления земель.

2. Требования к проведению проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия

органов, уполномоченных на осуществление

муниципального земельного контроля,

при организации и проведении проверок

2.1. Местонахождение администрации сельского поселения Карымкары - Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18.

Справочные телефоны:

Заместитель главы администрации - 2-33-26.

Специалист по управлению муниципальной собственностью - 2-33-13.

График работы администрации сельского поселения Карымкары:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Вторник – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

 Адрес официального сайта - www.adm-kar.ru.

2.2. Сроки и периодичность осуществления муниципального земельного контроля:

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы сельского поселения Карымкары.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

2.3. Специалисты администрации осуществляют подготовку и согласование проекта постановления администрации сельского поселения Карымкары об утверждении ежегодных планов проверок (далее - постановление) до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В постановлении указываются следующие сведения:

2.4.1. Наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилия, имя, отчество граждан, в отношении которых осуществляется плановая проверка.

2.4.2. Цель и основания проведения каждой плановой проверки.

2.4.3. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

2.4.4. Наименование должностей, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих конкретную плановую проверку, совместно с наименованиями всех участвующих в данной проверке органов.

2.5. Специалисты администрации обеспечивают опубликование постановления в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Карымкары.

2.6. Проект постановления в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется специалистами администрации в прокуратуру Октябрьского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Специалисты администрации рассматривают поступившие предложения от органов прокуратуры Октябрьского района и по итогам их рассмотрения, после издания постановления об утверждении ежегодных планов проведения плановых проверок, направляет его в прокуратуру Октябрьского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

в) 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 предоставление указанного уведомления в соответствии со статьей 8 Закона № 294-ФЗ.

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

2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок для граждан является:

а) получение от администрации сельского поселения Карымкары, иных органов местного самоуправления, представителей общественности информации о самовольном занятии земельных участков или использовании их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю, о захламлении и загрязнении земельных участков.

б) нарушение условий договоров аренды земельного участка при использовании земельных участков.

2.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации сельского поселения Карымкары, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения вреда.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Поступление в администрацию сельского поселения Карымкары обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

3.4. При проведении внеплановой проверки специалисты администрации согласовывают ее проведение с прокуратурой Октябрьского района в порядке, установленном Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, за исключением случаев, определенных настоящим регламентом, уведомляются специалистами администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.7. Требование о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой проверки на граждан не распространяется.

4. Документарная проверка

4.1. Предметом документарной проверки являются:

4.1.1. Сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений муниципального контроля, выданных по результатам осуществления земельного контроля.

4.1.2. Сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих права на землю гражданина по предоставлению земельного участка, его освоения и использования, и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений муниципального контроля, выданных по результатам осуществления земельного контроля.

4.2. В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина земельного контроля.

4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

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

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

Граждане предоставляют подлинник документа вместе с копией.

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

4.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.6. Специалисты администрации обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином (их уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты администрации установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации вправе провести выездную проверку.

5. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о правах на земельный участок, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков (использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением, степень воздействия на окружающую среду, а также соблюдение границ указанных земельных участков) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

5.2.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

5.3. Основанием выездной проверки для граждан является:

5.3.1. Получение от должностных лиц администрации сельского поселения Карымкары информации о самовольном занятии земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю, о захламлении и загрязнении земельных участков.

5.3.2. Нарушение условий договоров при использовании земельных участков, когда невозможно удостовериться в наличии нарушений в ходе документарной проверки.

5.4. Место проведения выездной проверки - местонахождение проверяемого земельного участка, место осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.5. Порядок проведения выездной проверки определяется распоряжением главы сельского поселения Карымкары.

6. Сроки проведения проверки

6.1. Срок проведения документарной или выездной проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, а для граждан не может превышать 10 рабочих дней с начала проведения проверки.

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

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации , проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы сельского поселения Карымкары, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы сельского поселения Карымкары о проведении проверки в целях осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Карымкары. Проверка может проводиться только специалистами, которые указаны в распоряжении.

7.2. В распоряжении указывается:

7.2.1. Наименование администрации.

7.2.2. Фамилии, имена, отчества, должности специалистов, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

7.2.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка.

7.2.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

7.2.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами.

7.2.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

7.2.7. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

7.2.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

7.2.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись специалистами, должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом проведения мероприятий по земельному контролю.

8. Ограничения при проведении проверки

8.1. При проведении проверки специалисты администрации не вправе:

8.1.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации.

8.1.2. 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, гражданина, его уполномоченного лица, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

8.1.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки специалистами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, акт натурного обследования земельного участка с приложением к нему фототаблицы и обмера площади земельного участка.

9.3. 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, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается отметка об отказе в ознакомлении и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации сельского поселения Карымкары.

9.4. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину в порядке, установленном 9.3. настоящего регламента.

9.5. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства специалисты администрации направляют акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня составления акта в Октябрьский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае выявления признаков нарушений природоохранного законодательства специалисты администрации направляют акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня составления акта в Октябрьский отдел Департамента охраны окружающей среды и экологической безопасности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В случае выявления признаков нарушений лесного законодательства специалисты администрации направляют акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня составления акта в территориальные управления Октябрьское лесничество и Няганское лесничество Департамента лесного хозяйства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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

9.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

9.7.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

9.7.2. 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 в судебном порядке.

10. Права и обязанности специалистов администрации

при проведении проверки и их ответственность

10.1. Специалисты администрации при проведении проверки вправе:

10.1.1. Требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки путем выдачи соответствующих предписаний.

10.1.2. Получать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления земельного контроля.

10.1.3. При проведении проверок использовать видеокамеры и фотоаппараты для производства фото- и киносъемок.

10.1.4. Обращаться в Отдел внутренних дел Октябрьского района Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении личности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

10.1.5. На беспрепятственный проход и проезд к месту проверки.

10.2. Специалисты администрации при проведении проверки обязаны:

10.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам земельных отношений.

10.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

10.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы сельского поселения Карымкары о ее проведении в соответствии с ее назначением.

10.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях, установленных Законом № 294-ФЗ.

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

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

10.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или уполномоченного представителя с результатами проверки.

10.2.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ.

10.2.10. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.2.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

10.2.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

10.3. Специалисты администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары осуществляют текущий контроль за исполнением специалистами администрации при проведении проверки служебных обязанностей. Специалисты администрации ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры ответственности в отношении таких должностных лиц.

Специалисты, осуществляющие проведение проверок, несут дисциплинарную ответственность за нарушения, допущенные при проведении проверок, в порядке, установленном Законом.

10.5. Внешний контроль за деятельностью специалистов администрации при проведении муниципального земельного контроля осуществляет прокуратура Октябрьского района.

10.6. При проведении муниципального земельного контроля граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации вправе присутствовать при проведении проверок, в случае направления ими заявления в администрацию об участии в проверке в срок не позднее трех рабочих дней до начала проверки.

11. Права и обязанности граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей при осуществлении

муниципального земельного контроля

11.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

11.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

11.1.2. Получать от специалистов администрации информацию, которая относится к предмету проверки.

11.1.3. 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 специалистов администрации.

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

11.2. Защита прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - решения):

11.3.1. Главе сельского поселения Карымкары, заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары:

п. Карымкары, ул. Ленина, 18, телефон -23129, 23326.

11.4. Заявление об обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения Карымкары в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обратиться в Октябрьский районный суд, арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

11.6. В заявлении должны быть указаны:

11.6.1. Наименование администрации И.Ф.О. должностных лиц, специалистов администрации которые приняли оспариваемое решение, совершили оспариваемые действия (бездействие).

11.6.2. Название, номер, дата принятия оспариваемого решения, время совершения действий.

11.6.3. Права и законные интересы, которые, по мнению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, нарушаются оспариваемым решением и действием (бездействием).

11.6.4. Законы и иные нормативные правовые акты, которым, по мнению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, не соответствуют оспариваемое решение и действие (бездействие).

11.6.5. Требование заявителя о признании решений и действий (бездействия) незаконными.

11.7. Решения арбитражного суда по делам об оспаривании решений, действий (бездействий)администрации, должностных лиц, специалистов подлежат немедленному исполнению, если иные сроки не установлены в решении суда.

11.8. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

11.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

11.8.2. Исполнять в установленный срок предписания администрации сельского поселения Карымкары об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.8.3. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

11.9. Результаты проверки, проведенной специалистами администрации с грубым нарушением установленных Законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.10. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

11.10.1. Отсутствие оснований проведения плановой проверки:

- не истек трехгодичный срок после проведения последней проверки (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- отсутствует утвержденный в установленном порядке план ежегодных проверок.

11.10.2. Отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 3.2.2 настоящего регламента.

11.10.3. В случае проведения проверки по обращениям и заявлениям, послужившим основанием проведения проверки, не позволяющим установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего регламента.

11.10.4. Отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

11.10.5. Нарушение сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

11.10.6. Проведение проверки без распоряжения главы сельского поселения Карымкары.

11.10.7. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

11.10.8. Превышение установленных сроков проведения проверок.

11.10.9. Непредставление акта проверки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, в отношении которых проводилась проверка.