

«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2011 года № 48

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Югыдъяг

Об утверждении административного регламента

проведения проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля

В целях установления единого порядка пользования землями на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» и в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" постановляю:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок администрацией сельского поселения «Югыдъяг» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Глава сельского поселения «Югыдъяг» В.И.Ау

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 25 октября 2011г. № 48

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур

при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» (далее - административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий администрацией сельского поселения «Югыдъяг» по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.

2. Органом муниципальной власти, ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» (далее - проверки), является администрация сельского поселения «Югыдъяг»(далее- администрация).

3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Земельному кодексу Российской Федерации;

- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ;

- Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ;

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".

4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

5. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

6. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.

7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы индивидуальными предпринимателями земельного законодательства.

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее - специалисты).

9. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением главы сельского поселения «Югыдъяг».

Раздел II. Требования к порядку проведения проверок

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

10. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой сельского поселения «Югыдъяг», размещается на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг»

11. Местонахождение администрации сельского поселения «Югыдъяг»:168074, Республика Коми Усть-Куломский район п.Югыдъяг ул.Школьная д.4

Контактные телефоны: 8(82137) 95-289

Режим работы администрации сельского поселения «Югыдъяг» : ежедневно с 7:45 до 16:15 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 (кроме субботы, воскресенья).

12. О проведении плановой проверки администрация сельского поселения «Югыдъяг» уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы сельского поселения «Югыдъяг» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 33 подпункта 2 настоящего административного регламента и в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация сельского поселения «Югыдъяг уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14. На информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения «Югыдъяг» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

3**)** график приема граждан по личным вопросам председателем органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» ;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

15. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию сельского поселения «Югыдъяг».

16. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Югыдъяг» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации сельского поселения «Югыдъяг» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

17. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращениявадминистрации сельского поселения «Югыдъяг» **.**

**18.** Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации сельского поселения «Югыдъяг», осуществляющий индивидуальное устное информирование, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, может дать ответ на обращение с согласия гражданина устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

19. Ответ на письменное обращение дается администрацией сельского поселения «Югыдъяг» в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 3. Сроки проведения проверок

20. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

**22.** В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований и испытаний специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля – администрации, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения «Югыдъяг», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятия - не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

**23.** Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в здании администрации сельского поселения «Югыдъяг». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится специалистами администрации, входящих в состав органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации, входящих в состав органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. Перечень документов,

необходимых для предъявления при проведении проверки

**25.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации сельского поселения «Югыдъяг», осуществляющим муниципальный земельный контроль документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

26. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации, входящий в состав органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг», разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Главы сельского поселения «Югыдъяг» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение).

27. Проект распоряжения передается для подписания Главе сельского поселения «Югыдъяг».

Глава 7. Проведение проверки

28. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

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

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

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

29. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

30. При проведении проверки специалисты администрации, входящих в состав органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти специалисты;

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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации ;

3) требовать предоставления 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;

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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

31. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» ежегодных планов.

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5)Утвержденный главой сельского поселения «Югыдъяг» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг».

6) В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения «Югыдъяг» направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры.

7) Администрация сельского поселения «Югыдъяг» рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения отправляют их в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

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

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

34. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию сельского поселения «Югыдъяг» 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) приказ (распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора) , изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**35**. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в **администрацию сельского поселения «Югыдъяг»**, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**36**. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 34 настоящего административного регламента, **администрацией сельского поселения «Югыдъяг»** после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**37.** В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения **администрация сельского поселения «Югыдъяг»** представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

38. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения главы **сельского поселения «Югыдъяг»** о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер **администрация сельского поселения «Югыдъяг»** вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

40. 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.

Глава 10. Документарная проверка

41. Предметом документарной проверки являются 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 администрации сельского поселения «Югыдъяг».

В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации, входящими в состав органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг», в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении **администрации сельского поселения «Югыдъяг»**.

**42.** В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении **администрации сельского поселения «Югыдъяг»**, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, **администрация сельского поселения «Югыдъяг»** направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы **сельского поселения «Югыдъяг», заместителя руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»** о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в **администрацию сельского поселения «Югыдъяг»** указанные в запросе документы.

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

45. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у **администрации сельского поселения «Югыдъяг»** документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в **администрацию сельского поселения «Югыдъяг»**  пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в **администрацию сельского поселения «Югыдъяг»**  документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Специалисты администрации, входящие в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»** рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений **администрация сельского поселения «Югыдъяг»** установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, специалисты администрации, входящие в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»** проводят выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки **администрация сельского поселения «Югыдъяг»** не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**Глава 11. Выездная проверка**

49. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

50. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля **администрации сельского поселения «Югыдъяг»** 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, со сроками и условиями ее проведения.

**51.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам администрации, входящих в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»**  на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

52. По результатам проверки специалистами администрации, входящих в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»** составляется акт по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения главы сельского поселения «Югыдъяг», заместителя руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или специалистов, входящих в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»**, 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, 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, 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 специалистов, входящих в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»**, проводивших проверку.

53.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, 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 документами или их копии.

54. 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 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, 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 деле органа муниципального контроля.

55. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

**56.** После составления акта проверки **орган муниципального контроля** а**дминистрации сельского поселения «Югыдъяг»** уполномоченный осуществлять муниципальный земельный контроль:

1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении муниципального образования А**дминистрация сельского поселения «Югыдъяг»** ;

3) принимает меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами администрации **сельского поселения «Югыдъяг»** ;

4) копию акта обследования, с указанием выявленных нарушений, направляет в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством;

5) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

6) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, 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.

57. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

58. В журнале учета проверок специалистом администрации, входящим в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»,** осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

60. Материалы проверки передаются председателю органа муниципального контроля администрации **сельского поселения «Югыдъяг»** не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

61. После визирования акта проверки председателем органа муниципального контроля администрации **сельского поселения «Югыдъяг»** материалы проверок подшиваются в дело.

**62.** В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, специалисты администрации, входящие в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»**, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется председателем органа муниципального контроля **администрации сельского поселения «Югыдъяг»**.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, входящими в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»,** положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми.

64. А**дминистрация сельского поселения «Югыдъяг»** осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы **администрации сельского поселения «Югыдъяг»** ) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента муниципальных земельных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер А**дминистрация сельского поселения «Югыдъяг»** сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

67. Специалисты администрации, входящие в состав **органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг»** несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

Раздел V. Порядок

обжалования действий (бездействия) должностного лица,

также принимаемого им решения при исполнении регламента

68. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию сельского поселения «Югыдъяг» в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию сельского поселения «Югыдъяг» с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

70. Личный прием проводится председателем органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» Продолжительность личного приема у председателя органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» не должна составлять более 30 минут.

71. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

72. Заявители также могут сообщить председателю органа муниципального контроля администрации сельского поселения «Югыдъяг» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

73. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение N 1

к Административному регламенту

проведения проверок

при осуществлении

муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

┌──────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения проверок│

└───┬───────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└───────────────────┬──────┘ └────┬───────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение главы сельского полселения «Югыдъяг»

о проведении

│ проверки по муниципальному земельному контролю │

└─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┐

проведение документарной и (или) выездной проверки

└──────────────────────────┬───────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│По результатам проверки составляется:│

└───────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Акт проверки │

└──────────────────────┘

\/

|  |
| --- |
| В случае выявления нарушений: |

\/

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении  выявленных нарушений  с указанием сроков их устранения |

\/

|  |
| --- |
| Направление материалов проверки в органы,  уполномоченные на составление  административных протоколов  и проведения проверок |

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

┌──────────────────────────────────┐

│ Внеплановая проверка │

└───┬───────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└──────────────────┬───────┘ └─────┬─────────────────┘

\/ \/

|  |
| --- |
| Распоряжение Главы сельского поселения «Югыдъяг» о проведение проверки по муниципальному земельному контролю |

\/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение  внеплановой  документарной  проверки |  | Внеплановая выездная проверка |

\/ \/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По основаниям, предусмотренным  подпунктами «а», «б»  подпункта 2 пункта 34  административного регламента,  подпунктами «а», «б»  части 2  статьи 10 ФЗ «О защите  юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей  при осуществлении государственного  контроля (надзора) и муниципального  контроля» |  | Заявление о  Согласо-  вании  проведения  внеплановой  выездной  проверки |  | По основаниям, предусмотренным  подпунктом «в»  подпункта 2 пункта 34, подпункта 1, 3 пункта34  административного регламента,  подпунктами «в» части 2  подпунктами 1,3 части 2  статьи 10 ФЗ «О защите  юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей  при осуществлении государственного  контроля (надзора) и муниципального  контроля» |
| \/ |
| Решение  Прокурора |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О согласовании  проведения  внеплановой  проверки |  | Об отказе в согласовании  проведения  внеплановой  проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой выездной проверки |

\/

\/

|  |
| --- |
| По результату проверки составляется |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении  выявленных нарушений  с указанием сроков их устранения |

|  |
| --- |
| Направление материалов проверки в органы,  уполномоченные на составление  административных протоколов |

\/

|  |
| --- |
| Акт поверки |

|  |
| --- |
| В случае  выявления  нарушений: |

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

┌──────────────────────────────────┐

│ Внеплановая проверка │

└───┬───────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└──────────────────┬───────┘ └─────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Распоряжение главы сельского полселения «Югыдъяг»

о проведении проверки │

│ по муниципальному земельному контролю │

└──────────────┬─────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Проведение внеплановой │ │ Заявление о согласовании │

│ документарной проверки │ │ проведения внеплановой │

│ │ │ выездной проверки │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Решение прокурора │

│ └───┬──────────────────┬──────────┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ │ О согласовании │ │ Об отказе в │

│ │ проведения │ │согласовании проведения│

│ │ внеплановой │ │ внеплановой выездной │

│ │выездной проверки│ │ проверки │

│ └─────────┬───────┘ └───────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ По результатам │ │ Проведение │

│ проверки │<────┤ внеплановой │

│ составляется: │ │выездной проверки│

└──────────┬────────┘ └─────────────────┘

\/

┌───────────────────┐

│ Акт проверки │

|  |
| --- |
|  |

\/

|  |
| --- |
| В случае выявления нарушений: |

\ /

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении  выявленных нарушений  с указанием сроков их устранения |

\ /

|  |
| --- |
| Направление материалов проверки в органы,  уполномоченные на составление  административных протоколов  и проведения проверок |