МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2014 г. **№ 13**

Об утверждении административного

регламента по исполнению муниципальной

функций «Проведение проверок по муниципальному

земельному контролю за использованием земель

на территории Усть-Тымского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение Каргасокского района Томской области, утвержденным решением Совета Усть-Тымское сельского поселения от 15.05.2013 N 24, решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 26.03.2014 N 66 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Усть-Тымского сельского поселения"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Усть-Тымского сельского поселения" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 02.05.2010 г. № 08 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации Усть-Тымского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Усть-Тымское сельского поселения".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

Приложение

к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

от 23.06.2014г. N 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Усть-Тымского сельского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует деятельность Администрации Усть-Тымского сельского поселения, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области за сохранностью и использованием земельных, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальный земельный контроль - это деятельность Администрации Усть-Тымского сельского поселения, на организацию и проведение на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области за сохранностью и использованием земельных участков.

3. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, а также повышения качества и эффективности проверок по использованию земель на территории Усть-Тымского сельского поселения, защиты прав участников земельных правоотношений.

Муниципальный земельный контроль за использованием и охраной земель направлен на обеспечение законности в области земельных отношений и предотвращение правонарушений в вопросах землепользования и благоустройства на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение.

4. Исполнение муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Усть-Тымского сельского поселения" (далее - Муниципальная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Усть-Тымского сельского поселения.

5. Порядок информирования о предоставлении функции:

Муниципальная функция на территории Усть-Тымского сельского поселения предоставляется уполномоченным Главой поселения лицом, к должностным обязанностям которого относится предоставление Муниципальной функции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | Телефон | Факс | Адрес электронной  почты |
| 1 | Администрация  Усть-Тымского  сельского  поселения | Томская  область,  Каргасокский  район,  с. Усть-Тым,  ул.Береговая, 62 | (8-38-253)39147 | (8-38-253)39147 | adm.ust-tim@yandex.ru |

Адрес официального сайта муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»:

а) адрес электронной почты муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»: adm.ust-tim@yandex.ru

б) официальный сайт муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [usstim.tomsk.ru](http://www.kargasok.ru),

http://parabsp.tomsk.ru, раздел "Муниципальные услуги".

В Администрации Усть-Тымского сельского поселения уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной функции является (Глава Администрации поселения, заместитель Главы Администрации, специалист).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - Администрация поселения), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами законодательства, регулирующего деятельность, направленную на обеспечение сохранности и использования земель на территории Усть-Тымского сельского поселения, иным требованиям законодательств (далее - Уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации поселения.

7. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в Парабельском районе;

- заместителем Главы Каргасокского района по ЖКХ, транспорту, связи и дорожному хозяйству;

- архитектором (поселения);

- Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области;

- Филиалом ФГУЗ "ЦГиЭ по Томской области в Каргасокском районе".

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Кодексом Томской области об административных правонарушениях;

- Уставом муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение Каргасокского района Томской области, принятым решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 15.05.2013 N 24;

- решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 04.07.2012 N 152 "Об утверждении правил благоустройства на территории Усть-Тымского сельского поселения";

- решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 16.09.2013 № 40 «О внесении изменений в решение Совета Усть-Тымского сельского поселения от 04.07.2012 г. № 152 «Об утверждении правил благоустройства на территории Усть-Тымского сельского поселения»

- решением Совета Усть-Тымского сельского поселения от 26.03.2014 N 66 "Об утверждении Положения о Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Усть-Тымского сельского поселения".

9. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение, регулирующих земельные отношения;

- осуществление контроля за исполнением условий договоров безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков, заключенных с муниципальным образованием Усть-Тымское сельское поселение.

10. Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- принятие мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере обеспечения сохранности и использования земель, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения Муниципальной функции с учетом принятых мер.

11. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории Усть-Тымского ­­ сельского поселения.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения (далее - Распоряжение).

Плановые проверки по муниципальному земельному контролю проводятся на основании плана работ, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка, распоряжением Администрации поселения.

12. Основания проведения проверок:

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

12.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

13. При обращении заявителя в Администрацию поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Усть-Тымского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным пп. а, б ч. 2 п. 12.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству и работе с Советом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 15 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 30 минут.

Заявление, поступившее в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

14. Требования к местам исполнения Муниципальной функции:

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования Администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке исполнения Муниципальной функции размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых исполняется Муниципальная функция, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией об исполнении Муниципальной функции.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

15. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по исполнении Муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов для исполнения Муниципальной функции;

- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнении Муниципальной функции доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

Основные показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- доступность;

- законность;

- своевременность;

- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

16. Показатели доступности и качества исполнения Муниципальной функции:

Показатели доступности услуги:

- Муниципальная функция исполняется бесплатно;

- время оказания услуги - в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

Показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков исполнении Муниципальной функции;

- количество обоснованных жалоб.

17. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу: http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/.

III. ОПИСАНИЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

18. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

- издание Администрацией поселения распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

- проведение проверки по муниципальному земельному контролю;

- оформление результатов проверки по муниципальному земельному контролю;

- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному земельному контролю нарушений.

19. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановой и внеплановой проверки в установленном законом порядке в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении проверки по муниципальному контролю принимается по основаниям, предусмотренным п. 12 Административного регламента.

Началом для проведения плановой, внеплановой проверки является издание Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю.

В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному контролю указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилия, имя, отчество должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки 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, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 12.2 настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

20. В рамках муниципального земельного контроля Администрация осуществляет следующие полномочия:

1) организация проверок по соблюдению собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, обладателями сервитутов установленных правил использования земельных участков, в том числе по вопросам:

- соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

- недопущения самовольного занятия земельных участков;

- соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сроков освоения земельных участков;

- оформления прав на земельный участок;

- своевременного и качественного выполнения мероприятий по улучшению земель;

- предотвращения и ликвидации захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- своевременного возврата земель, предоставленных в аренду;

- своевременного внесения землепользователями арендной платы;

2) осуществление контроля за устранением землепользователями нарушений земельного законодательства;

3) иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

21. При осуществлении мероприятий муниципального земельного контроля (проведение плановых и внеплановых проверок) за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение Уполномоченными лицами 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) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

22. При проведении проверки по муниципальному земельному контролю Уполномоченное лицо:

- выявляет случаи несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, по использованию земель на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение;

- выявляет факты самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- выявляет факты нарушения порядка переуступки права пользования землей на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение;

- выявляет факты нарушений условий договоров, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков;

- выявляет факты загрязнения и захламления земельных участков на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение;

- выявляет случаи использования земель не в соответствии с их целевым назначением;

- контролирует выполнение иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, в случаях, по вопросам использования земель на территории муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение.

23. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация имеет право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании и аренде;

- получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации;

- направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативных документов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение.

24. Администрация при осуществлении муниципального земельного контроля обязана:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдать 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случае необходимости согласования выездной проверки с органом прокуратуры по основаниям, предусмотренным пп. а, б ч. 2 п. 12 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять материалы проверок в органы государственного земельного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, гражданина.

О времени и дате проведения проверки в адрес юридического лица, гражданина, в срок не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки, направляется уведомление о начале проведения проверки.

25.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, 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.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в Распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (свидетельства) Уполномоченным лицом, обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением 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.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по требованию уполномоченных органов обязаны предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

26. По результатам проверки Администрацией поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

Гражданину либо законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

Копия Акта обследования под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от получения Акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

27. После составления Акта обследования Уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, индивидуального предпринимателя, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

28. 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.

29. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации поселения.

30. В случае уклонения юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения Уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

32. Текущий контроль над соблюдением порядка исполнения Муниципальной функции осуществляется непосредственно Главой поселения.

33. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Муниципальной функции устанавливается Главой поселения.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения Административного регламента и предоставления Муниципальной функции Уполномоченным лицом.

35. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения Муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного лица.

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению муниципального контроля.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решение и действия (бездействие) Администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

39. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования " Усть-Тымское сельское поселение": adm.ust-tim@yandex.ru.

42. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

43. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

44. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

45. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

47. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

48. В случае признания жалобы обоснованной в Администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального земельного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 45 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

по муниципальному земельному контролю за использованием

земель на территории Усть-Тымского сельского поселения"

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Усть-Тым

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального инспектора,

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

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания  [<\*>](#Par369) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания  [<\*\*>](#Par371) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы Администрации сельского поселения:

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального (дата) (подпись)

предпринимателя либо руководителя

(уполномоченного представителя)

юридического лица)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

по муниципальному земельному контролю за использованием

земель на территории Усть-Тымского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

┌───────────────────────┐

│ Планирование проверок │

└────────────┬──────────┘

v

┌───────────────────────┐

│ Принятие решения │

┌─────────────────┤ о проведении проверки ├──────┐

v └───────────────────────┘ v

┌──────────┐ ┌─────────────┐

│ Плановая │ │ Внеплановая │

│ проверка │ │ проверка │

└─────┬────┘ └──────┬──────┘

└─────────────┐ ┌───┘

v v

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

│ Принятие распоряжения руководителя │

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

v │ v

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

│ Уведомление юридического лица, │││ Согласование с органами │

│ индивидуального предпринимателя о │││ прокуратуры │

│ проведении плановой проверки не │││проведения внеплановой выездной│

│позднее чем в течение трех рабочих │││проверки, если в соответствии с│

│ дней до начала ее проведения │││ действующим законодательством │

└────────────────┬──────────────────┘││ требуется ее согласование │

│ /\ │└───────────────────────────────┘

│ │ └───┐

v └──────┐ v

┌──────────────────────┐ ┌┴──────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │ │ Уведомление юридического лица,│

└──────────┬───────────┘ │индивидуального предпринимателя│

v │о проведении плановой проверки │

┌──────────────────────┐ └───────────┬───────────────────┘

│Оформление результатов│ │

│ проверки │ │

└───────────┬──────────┘ │

v v

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

│ Выявление в ходе проверки фактов │

│ нарушения юридическим лицом, │

│ индивидуальным предпринимателем │

│ обязательных требований, установленных

действующим законодательством │

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

v v

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

│ Выдача юридическому лицу, │ │ │

│индивидуальному предпринимателю акта│ │ Выдача юридическому лицу, │

│проверки и предписания об устранении│ │индивидуальному предпринимателю│

│ нарушений, выявленных в результате │ │ акта проверки │

│ проверки │ │ │

└────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

┌─────────────────────────┐ ┌───┐

│ Наличие состава │ │ │

┌────┐ │ административного │ │Нет│

│ Да │<────────────┤ правонарушения или ├─────>│ │

└───┬┘ │ уголовного преступления │ │ │

│ └─────────────────────────┘ └─┬─┘

v v

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

│ Передача материалов │ │ │

│ проверки в │ │ Проверка │

│уполномоченные органы в│ │ исполнения │

│ целях привлечения к │ │ предписания │

│ ответственности лиц, │ │ об │

│ допустивших нарушения,│ │ устранении │

│выявленные в результате│ │ нарушений │

│ проверки │ │ │

└───────────────────────┘ └─────────────┘