Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2014 № 62

с.Новониколаевка

**Об утверждении Административного регламента осуществления**

**муниципального земельного контроля**

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля согласно приложению.

2. Постановление Главы Новониколаевского сельского поселения от 22.10.2009 № 86 «Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Новониколаевского сельского поселения функций по муниципальному земельному контролю» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на инженера по землеустройству Миронову А.В.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Д.С.Бурков

Приложение к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 07.05.2014 № 62

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля**

1. **Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

1. Настоящий Административный регламент разработан для осуществления муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля.

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальный**

**земельный контроль**

2. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Новониколаевского сельского поселения в лице инженера по землеустройству и градостроительству (далее – Администрация поселения, муниципальный инспектор).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Земельным кодексом Российской Федерации,

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП),

Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»,

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение»;

Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Новониколаевского сельского поселения, утвержденным решением Совета Новониколаевского сельского поселения от 08.06.2007 № 124 (в редакции решений от 12.11.2009 № 82, от 09.08. 2012 № 192).

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

4. Предметом муниципального земельного контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности, а также соблюдение земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

5. Муниципальный земельный контроль проводится в виде проверок. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

6. Муниципальным инспектором проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального

# земельного контроля

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального**

**земельного контроля**

7. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) (далее - заявители).

8. Органы муниципального земельного контроля расположены по адресу: Томская область, Асиновский район, с.Новониколаевка, ул.Школьная, 30, каб. 4.

График работы муниципального инспектора:

понедельник с 9.00 до 15.30

среда с 9.00 до 15.30

четверг с 9.00 до 15.30

пятница с 9.00 до 15.30

Телефон муниципального инспектора (38241) 4 22 06.

Официальный сайт Администрации поселения [www.nnselp.asino.ru](http://www.nnselp.asino.ru)

Адрес электронной почты Администрации поселения [nnselp@findep.tomsk.ru](mailto:nnselp@findep.tomsk.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального инспектора:

1) информационный стенд в здании Администрации поселения;

2) официальный сайт Администрации поселения, раздел «Органы власти – Администрация поселения»;

3) телефоны: (38241) 4 22 06, 4 22 70.

9. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля заявители обращаются в Администрацию поселения:

1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 636813 Томская область, Асиновский район, с.Новониколаевка, ул.Школьная, 30.;

2) по телефону (38241) 4 22 06;

3) посредством электронной связи на электронный адрес Администрации поселения.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

11. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

12. Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование;

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администрацией поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава Новониколаевского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

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

15. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации поселения по местному радио и телевидению согласовываются с Главой Новониколаевского сельского поселения.

16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется Администрацией поселения. Администрация поселения направляет готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

17. На информационных стендах в помещении Администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адреса официальных сайтов;

4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

5) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

18. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Администрации поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист Администрации поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Новониколаевского сельского поселения или уполномоченным лицом Администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции по муниципальному земельному контролю и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

2) наличие посадочных мест для заявителей,

3) наличие места для заполнения запросов,

4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

20. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

3) наличие стенда с информацией о месте нахождения и графике работы специалистов

21. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормам.

22. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальный инспектор имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) вносить в органы местного самоуправления, издавшие акты, касающиеся вопросов земельных отношений, предложения о приведении указанных актов в соответствие с земельным законодательством.

23. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства, предусмотренные в  [пункте 2](#sub_1023)2 Административного регламента;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

24. Муниципальный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль на всех категориях земель.

25. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

27. В соответствии со статьей 73 Земельного кодекса Российской Федерации производственный земельный контроль осуществляется собственником земельного участка, землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка в ходе осуществления хозяйственной деятельности на земельном участке.

28. Администрация поселения осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

**2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

29. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

30. 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.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

32. Конечными результатами исполнения функции по муниципальному земельному контролю являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства извещений об устранении нарушений земельного законодательства.

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

33. Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

**3.1.Планирование проверок**

34. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, и не включена в план проверок.

35. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

36. Планы проверок утверждаются постановлением Администрации поселения.

Планы проверок разрабатываются ежегодно. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Асиновскую городскую прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет в Асиновскую городскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

37. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

39. Ответственным должностным лицом за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является инженер по землеустройству (муниципальный инспектор).

40. Конечным результатам административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

41. Основанием для административной процедуры является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение Администрации поселения (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки,

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;

6) цели, предмет проверки;

7) срок проведения проверки с указанием даты начала и окончания проверки;

8) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Ответственным должностным лицом за разработку проекта распоряжения является инженер по землеустройству.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, нарочно).

42. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

43. 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, 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, 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);

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

44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 34 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

45. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

46. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 43, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 43](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1022) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

50. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является инженер по землеустройству (муниципальный инспектор).

51. Конечным результатом административной процедуры является:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказного письма с копией распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки;

2) наличие заявления о согласовании органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

# 3.3. Проведение проверки и оформления ее результатов

52. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

53. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

54. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

55. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего 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) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

56. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

58. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный инспектор направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

59. Конечным результатом административной процедуры является:

1) акт проверки соблюдения земельного законодательства;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) материалы проверки для направления в надзорные или судебные органы.

**4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуще6ствлению муниципального земельного контроля, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

61. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции.

62. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации поселения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

64. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц**

66. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Предметом досудебного обжалования являются:

1) действия (бездействие) должностных лиц;

2) решения, принимаемые в рамках проведения муниципального контроля.

68. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

69. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения:

1) в устной форме во время личного приема или по телефонам:

к Главе Новониколаевского сельского поселения 8 (38 241) 4 21 17;

к управляющему делами 8 (38 241) 4 22 70.

2) направить письменное обращение по адресу: 636813, Томская область, Асиновский район, с.Новониколаевка, ул.Школьная, 30.

70. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

71. Обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

72. Поступившее письменное обращение регистрируется в Администрации поселения в течение трех рабочих дней.

73. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента его регистрации.

74. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

75. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

76. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

77. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.