



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» февраля 2015

с. Александровское

№ 34\1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА
ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО 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 Александровское сельское поселение Александровского района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Александровского сельского поселения от 22.05.2014 № 195 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Александровского сельского поселения Александровского района».

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Д. В. Пьянков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Александровского сельского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует деятельность Администрации Александровского сельского поселения, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования Александровское 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).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.

1.2.1. Наименование органа осуществляющего муниципальный контроль – Администрация Александровского сельского поселения.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в Александровском районе;
- Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области по Александровскому району;
- Филиалом ФГУЗ "ЦГиЭ по Томской области в Александровском районе".

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля.

Исполнение муниципальной функции 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 Александровское сельское поселение Александровского района Томской области, принятым решением Совета Александровского района от 20.03.2013 N 36-13-8П;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление

деятельности по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований земельного законодательства, а также повышения качества и эффективности проверок по использованию земель на территории Александровского 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 Александровское сельское поселение.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Почтовый адрес для направления документов: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

2.1.2. Часы работы:

Понедельник: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница: 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной.

2.1.3. Телефоны:

1) Глава Александровского сельского поселения: 8 (38255) 2-45-61;

2) Ведущий специалист по муниципальному имуществу и землям поселения: 8 (38255) 2-54-30.

2.1.4. Электронный адрес Администрации Александровского сельского поселения: alsaleks@tomsk.gov.ru;

Официальный сайт муниципального образования Александровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": alsp.tomsk.ru.

2.1.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации Александровского сельского поселения.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным лицом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля

(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения информации на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Срок регистрации заявления об исполнении Муниципальной функции - день поступления заявления.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения, а также путем использования информационных стендов.

На информационном стенде муниципального образования Александровское сельское поселение размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по исполнению Муниципальной функции;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов для исполнения Муниципальной функции;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования Александровское сельское поселение.

2.1.10. Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
- издание Администрацией Александровского сельского 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.

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

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

В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному контролю указывается:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 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:
 - 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;
 - 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;
 - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена 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.

3.1.2. В рамках муниципального земельного контроля Администрация поселения 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.

3.1.3. При осуществлении мероприятий муниципального земельного контроля (проведение плановых и внеплановых проверок) за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Александровское 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.

3.1.4. 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 Александровское 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 Александровское сельское поселение;

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

- выявляет факты загрязнения и захламления земельных участков на территории муниципального образования Александровское 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 Александровское сельское поселение.

3.1.5. 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 Александровское сельское поселение.

3.1.6. 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) и б) п. 12.2 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 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, 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 с результатами проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.1.7. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации Александровского сельского поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

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

3.1.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, 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, индивидуального предпринимателя и адрес физического лица 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, индивидуальный предприниматель и физическое лицо 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.

3.1.7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом осуществляющим муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Александровского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной 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, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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.

3.1.8. По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, составляется Акт проверки в двух экземплярах, 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, в отношении

которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

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

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

3.1.9. После составления Акта проверки уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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 проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

3.1.10. 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.

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

3.1.12. В случае уклонения юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица 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.

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

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. 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.

4.4. 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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. 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 "Александровское сельское поселение ": alsaleks@tomsk.gov.ru

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

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

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

5.12. 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 жилищного 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

" ___ " _____ 20__ г. с. _____

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. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

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 Комитет не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя либо руководителя
(уполномоченного представителя)
юридического лица)

(дата)

(подпись)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ"**



