МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ЧИЖАПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2014 № 24

с.Старая Березовка

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения

 В соответствии с 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", ст. 7 Устава Усть-Чижапского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Усть-Чижапского сельского поселения" согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Чижапского сельского поселения С.М. Голещихин

Исп. Золоторёва А.В.

(838253)42-1-33

Приложение

к постановлению

Администрации Усть-Чижапского

сельского поселения

от 11.08.2014 N 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**УСТЬ-ЧИЖАПСОКГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля.

 Настоящий административный регламент определяет порядок и формы осуществления муниципального контроля за сохранностью и использованием земельных участков на территории Усть-Чижапского сельского поселения, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Муниципальный земельный контроль на территории Усть-Чижапского сельского поселения осуществляет Администрация Усть-Чижапского сельского поселения.

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

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 Усть-Чижапского сельского поселения Усть-Чижапского района Томской области, утвержденным решением Совета Усть-Чижапского сельского поселения от 27.09.2011 N 97 (в ред. решением Совета № 125 от 30.05.2012, № 126 от 30.05.2012, № 22 от 24.05.2013, № 40 от 09.10.2013);

- решением Совета Усть-Чижапского сельского поселения от 30.05.2012 г. № 128 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение» (в ред. решением Совета № 37 от 28.08.2013).

 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земельных участков, находящаяся в муниципальной собственности, в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства на территории Усть-Чижапского сельского поселения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля;

а) информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа муниципального контроля, способы получения информации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль | Место нахож- дения  |  Телефон  |  Факс  |  Адрес электронной  почты  | официальный сайт муниципального образования "Усть-Чижапское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": | График работы |
|  1 | АдминистрацияУсть-Чижапскогосельского поселения  | Томская область, Каргасокскийрайон, с.Старая Березовка ул.Центральная, 8 | (8-38-253) 42-1-33 | (8-38-253) 42-1-33 | chizapka@kargasok.tomsknet.ru | http:// www.ustchizapka.tomsk.ru раздел "Муниципальный контроль". | Ежедневно в рабочие дни с 9час. 00 мин. до 17 час.00 мин. с перерывом на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. |

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

- непосредственно в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения посредством почтовой и электронной связи.

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/.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

 Срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Сроки проведения проверок устанавливаются 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" и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления Акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль (далее - уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

3.2. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация Усть-Чижапского сельского поселения взаимодействует с государственными органами и должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением земельного законодательства (по согласованию).

3.3. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения должностными и юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее - граждане), требований, предусмотренных действующим земельным законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Усть-Чижапского сельского поселения;

- выявление и профилактика правонарушений в области земельного законодательства на территории Усть-Чижапского сельского поселения.

3.4. Конечными результатами осуществления муниципального земельного контроля 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 осуществления муниципального земельного контроля с учетом принятых мер.

3.5. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения земельного законодательства.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации Усть-Чижапского сельского 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 Усть-Чижапского сельского поселения.

3.6. 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.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального земельного 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).

3.8. При обращении заявителя в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Усть-Чижапского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным пп. «а», «б» ч. 2 п. 3.7. настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений.

3.9. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации заявления об осуществления муниципального земельного контроля – день поступления заявления.

3.10. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

- издание Администрацией Усть-Чижапского 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.

3.11. В распоряжении о проведении проверки по муниципальному земельному 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 проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, 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 пп. «а» и «б» ч. 2 пункта 13 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. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.12. В рамках муниципального земельного контроля Администрация Усть-Чижапского сельского 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.

3.13. При осуществлении мероприятий муниципального земельного контроля (проведение плановых и внеплановых проверок) за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Усть-Чижапского сельского поселения 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.

3.14. 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 Усть-Чижапского сельского поселения;

- 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 Усть-Чижапского сельское поселение;

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

- выявляет факты загрязнения и захламления земельных участков на территории Усть-Чижапского сельского поселения;

- 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 Усть-Чижапского сельского поселения.

3.15. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация Усть-Чижапского сельского поселения 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-Чижапское сельское поселение».

3.16. Администрация Усть-Чижапского сельского поселения 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.

3.17. Как плановая, так и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации Усть-Чижапского сельского поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

3.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, устанавливающие 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 Усть-Чижапского сельского 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 Усть-Чижапского сельского 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 Усть-Чижапского сельского 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 Усть-Чижапского сельского поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Выездная проверка начинается после 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 их требованию предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

3.20. По результатам проверки Администрацией Усть-Чижапского сельского поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с 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 либо вносятся в него.

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

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

3.21. После составления Акта проверки 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 проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

3.22. 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.

3.23. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

3.24. В случае уклонения юридического лица 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.

2.25. 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 осуществления муниципального земельного контроля осуществляется непосредственно Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального земельного контроля устанавливается Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков осуществления муниципального земельного контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы Усть-Чижапского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.4. 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. 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-Чижапское сельское поселение": chizapka@kargasok.tomsknet.ru

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Усть-Чижапского сельского 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 Усть-Чижапского сельского 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.

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

5.9. 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.

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

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

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

5.13. В случае признания жалобы обоснованной, в Администрацию Усть-Чижапского сельского 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 земельного контроля.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлении муниципального земельного контроля

на территории Усть-Чижапского сельского поселения"

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)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par342) |  Срок исполнения  | Основание вынесения предписания[<\*\*>](#Par344) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 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 Усть-Чижапского сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения

срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы Усть-Чижапского 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 осуществлению муниципального земельного контроля

на территории Усть-Чижапского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 ┌─────────────────────┐

 │Планирование проверок│

 └──────────┬──────────┘

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

 │Принятие решения о проведении проверки│

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

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

 │Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

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

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Принятие распоряжения руководителя│

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

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

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

│индивидуального предпринимателя о │ │ │ прокуратуры проведения │

│ проведении плановой проверки не │<┐├>│ внеплановой выездной проверки, │

│позднее чем в течение трех рабочих│ ││ │если в соответствии с действующим│

│ дней до начала ее проведения │ ││ │ законодательством требуется │

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

 V ││ └─────────────────────────────────┘

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

 │Проведение проверки│ ││ │ Уведомление юридического лица │

 └─────────┬─────────┘ │└>│индивидуального предпринимателя о│

 V └──┤ проведении плановой проверки │

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

│Оформление результатов проверки│ │

└────────────────┬──────────────┘ │

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

 │ Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, │

 │индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных│

 │ действующим законодательством │

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

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

│Выдача юридическому лицу, индивидуальному││ Выдача юридическому лицу, │

│ предпринимателю акта проверки и ││ индивидуальному │

│ предписания об устранении нарушений, ││предпринимателю акта проверки│

│ выявленных в результате проверки │└─────────────────────────────┘

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

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

│Да │<─│Наличие состава административного правонарушения├─>│Нет│

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

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

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

│ Передача материалов проверки в │ │Проверка исполнения предписания об│

│ уполномоченные органы в целях │ │ устранении нарушений │

│привлечения к ответственности лиц,│ └──────────────────────────────────┘

│допустивших нарушения, выявленные │

│ в результате проверки │

└──────────────────────────────────┘