ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОЖДЕСТВЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.**  **№ \_\_\_\_**

с. Новорождественское

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Постановление  Администрации Новорождественского сельского поселения от 12.08.2015 №52 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» |  |

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменение в Постановление Администрации Новорождественского сельского поселения от 12.08.2015 г. №52 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» изложить п. 1 раздел 1 изложить в следующей редакции Настоящий административный регламент определяет деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений расположенных на территории муниципального района объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

п. 14 раздел 2 Муниципальный земельный контроль осуществляется органами местного самоуправления сельских поселений в отношении расположенных на межселенной территории муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав этого района сельских поселений, за исключением случаев, если в соответствии с законом субъекта Российской Федерации данные полномочия закреплены за органами местного самоуправления указанных сельских поселений.14. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами, назначаемыми распоряжением Администрации поселения.

Местонахождение уполномоченного органа: 634535, Российская Федерация, Томская область, Томский район, Новорождественское сельское поселение, село Новорождественское, улица Советская, 62

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 09.00ч. до 17.00 ч.

Среда: не приёмный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей с устными заявлениями должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница: с 09.00ч. до 17.00 ч.

Среда: не приёмный день

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа, кроме того, ее можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Справочные телефоны уполномоченного органа: (8 3822) 95 93 23, (8 3822) 95 93 25

Адрес электронной почты уполномоченного органа: novoradm@gmail.ru

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет ([http://www.novorsp.tomsk.ru](http://www.novorsp.tomsk.ru/)). из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

* ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;
* ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

Посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предоставляется следующая информация:

* график работы уполномоченного органа и график приема граждан;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих указанный прием и информирование;
* адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами уполномоченного органа.

По телефону предоставляется следующая информация:

* о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан;

- о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимися материалам.

п.25 гл. 3 раздел 3 Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

в ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, в в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки органов местного самоуправления и органов государственной власти утверждаются не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановые проверки в отношении граждан утверждаются не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

пп.1 и 2 п.26 гл. 3 раздел 3

1) подготовка распоряжения Администрации сельского поселения об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан (далее - приказ руководителя уполномоченного органа);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан о предстоящей проверке;

п.28 гл.3 раздел 3 Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, органы государственной власти, органы местного самоуправления, о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, а граждан за два

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Глава сельского поселения;

- специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

30. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органов местного самоуправления, органов государственной власти и связанные с исполнением им установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы органов местного самоуправления, органов государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36F087D8FDBF2DBB6AB639F563DC17FC670060D04B1CCD1DDF465FB99Dz3vAJ) от 26.12.2008 №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления, органом государственной власти уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления, органом государственной власти установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления, орган государственной власти обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления, органу государственной власти с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

31. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя органа местного самоуправления, органа государственной власти, сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органами местного самоуправления, органами государственной власти в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении.

п. 33 гл. 4. раздел 3

Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона « О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, являются:

- непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

- непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области

п.34 гл.4 раздел 3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

п.35 и п.36 гл. 4 раздел 3 считать не действительными.

п.38 гл.4 раздел 3 Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Администрации сельского поселения на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах один, два, три настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом;

4) проведение внеплановой проверки.

п.46 гл.4 раздел 3 По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах срока(30 дней), акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер правового акта Администрации сельского поселения;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и томской области.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

п.47 гл.4 раздел 3

один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается:

- руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органу местного самоуправления;

- руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти

под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия:

-руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

- руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти;

-гражданина, его уполномоченного представителя;

- иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

п.52 гл.5 раздел 3 В случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, утвержденной органом муниципального земельного контроля. Предписание составляется в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер распоряжения Администрации сельского поселения;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- период времени, в течение которого проводилась проверка;

- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

- местоположение земельного участка;

- сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов [Положения](consultantplus://offline/ref=36F087D8FDBF2DBB6AB627F875B049F6670D37D5431DC64E811904E4CA33119B29C225ED57C77D0F14FB1Cz2v2J) о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение, утвержденного решением Совета поселения от 18.04.2012 г. № 117 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Новорождественское сельское поселение», и о лице, допустившем указанные нарушения;

-обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

-юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.Ю. Пшеленский

Е.А. Восколович

946-785