**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2015 г № 110

с. Анастасьевка

Об утверждении Административного регламента

осуществление муниципального земельного контроля

на территории Анастасьевского сельского поселения

Шегарского района Томской области

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Анастасьевского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в специально отведённых местах размещения, установленных Уставом муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения в сети Интернет ([http:// [www.anastas.tomskinvest.ru](http://www.anastas.tomskinvest.ru)](http://___________.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по землеустройству (Смирнов И.В.).

# Глава сельского поселения Д.Н. Анисимов

И.В. Смирнов

Утвержден постановлением

Администрации Анастасьевского

сельского поселения

Шегарского района

№ 110 от 05.10.2015 г.

**Административный регламент**

**осуществление муниципального земельного контроля на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области**

**Раздел 1.**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществление муниципального земельного контроля на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель, в том числе:

-своевременность освоения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

-использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

-недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области;

- соблюдение ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

-исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами выданных муниципальным инспектором предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель.

1.2. Административный регламент осуществление муниципального земельного контроля на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее – административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, решением Совета Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области от 30.05.2014 № 71 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Анастасьевского предприниматели, физические лица, имеющие в собственности, пользовании и аренде сельского поселения Шегарского района Томской области».

1.3. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные земельные участки, расположенные в границах Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

1.4. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, также устно при выездных встречах с населением.

1.5. Информация об осуществлении функции должна содержать сведения:

- о субъектах, в отношении которых осуществляется функция;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- о правовых основаниях осуществления функции;

-извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка осуществления функции;

-о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**Раздел 2.**

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

2.2. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (принят 28.09.2001).

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года»);

-Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

-Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, №30);

-приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

-приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

-настоящим административным регламентом.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

2.4. Администрация Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области находится: пер. Школьный, 2, с. Анастасьевка, Шегарский район, Томская области, 636149

2.5. График работы с посетителями:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

2.6. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить по тел./факсу 8(38247)3-91-37.

Адрес электронной почты: anastasevka@sibmail.com.

2.7. Сроки осуществления муниципальной функции по проведению проверок

2.7.1. Для плановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1. | Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 2. | Направление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры | До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 3. | Согласование ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры | До 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4. | Размещение информации о проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Администрации поселения | В течение 5 дней с момента утверждения ежегодного плана проверки |
| 5. | Подготовка распоряжения Администрацией поселения о начале проведения плановой проверки | 8 дней |
| 6. | Направление копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом | Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки |
| 7. | Осуществление плановой выездной проверки | 20 рабочих дней (в исключительных случаях - продление не более чем на 20 рабочих дня) |
| 8. | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) |
| 9. | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

2.7.2.Для внеплановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1. | Подготовка распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки, подготовка заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя | 4 дня |
| 2. | Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя | 1 день |
| 3. | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случае, когда уведомление не предписано законом) | Не позднее 24 часов до начала проведения проверки  При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер), уведомление не требуется |
| 4. | Осуществление внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя | 20 рабочих дней (в исключительных случаях – продление не более чем на 20 рабочих дней) |
| 5. | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) |
| 6. | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

2.8. В процессе осуществления муниципальной функции Администрация Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области взаимодействует:

- с Росреестром, который осуществляет проверку материалов о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, составляет протокол об административном правонарушении, выносит определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела; направляет нарушителям предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

- с органом прокуратуры Шегарского района, который осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателяа.

2.9. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан по соблюдению ими требований по использованию земель на территории Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

2.10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Организация и проведение плановой проверки

Для проведения плановой проверки уполномоченное должностное лицо подготавливает ежегодный план проведения плановых проверок в отношении определенного круга лиц до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4. После утверждения плана проверок Главой района уполномоченное лицо направляет ежегодный план проведения плановых проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Орган прокуратуры рассматривает ежегодный план проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области либо иным доступным способом.

3.6. Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

До начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведении плановой проверки.

Оформление проекта распоряжения на бланке утвержденного образца и подписание Главой поселения осуществляется в течение 2 дней, после чего уполномоченное на проведение проверки лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

3.7 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, выполнение предписаний уполномоченного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области;

- поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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), 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.11. Для проведения внеплановой проверки при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12. Проект распоряжения и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки подписывается Главой поселения в течение 1 дня.

3.13. Подписанное Главой поселения заявление о проведении внеплановой выездной проверки направляется уполномоченным лицом в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту жительства гражданина. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.14.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день и поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.15. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в отдел.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.17. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**Административные процедуры при проведении выездной проверки**

3.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требованиям по использованию земель, установленным муниципальными правовыми актами Шегарского района района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22. Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области 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.

3.23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного на проверку лица. Одновременно с предъявлением служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведении проверки. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное лицо обязано представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной 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, подобным объектам.

3.25. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.26. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Административные процедуры при проведении документарной проверки**

3.28. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

3.29. Документарная проверка, проводимая уполномоченным лицом, проводится по месту нахождения его рабочего места.

3.30. Основанием проведения документарной проверки является распоряжение Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области о проведении документарной проверки (плановой или внеплановой).

3.31. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.32. В случае, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области, уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя отдела с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении проверки.

3.33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отделе указанные в запросе документы.

3.34. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.35. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.36. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.38. Уполномоченное лицо отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное лицо установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.39. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала проведения проверки.

**Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю**

3.40. Результаты проверок отражаются в акте проверки соблюдения земельного законодательства и в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства

3.41. По результатам проверки уполномоченным лицом отдела составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка земельного участка и других объектов с приложением данной информации к акту проверки.

3.42. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Совместно с актом проверки заявителю вручается уведомление о прибытии в территориальный отдел Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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.

3.43. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, требуется согласование акта проверки с органами прокуратуры. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.44. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении физического лица, не требуется согласования акта проверки с органами прокуратуры.

3.45. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Администрация Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Росреестр в случае выявления признаков, указывающих на наличие административный правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1., ч.1 ст.7.2., ст.7.10., ст.ст. 8.6.,8.7.,8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Росреестр.

3.46. Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;

- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;

- материалы прошиваются;

- пронумеровываются листы.

3.47. При направлении актов проверок в Росреестр в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельства о присвоении ИНН;

- справки с банковскими реквизитами;

- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

- иная информация, подтверждающая нарушение земельного законодательства.

3.48. Акты направляются в Росреестр сопроводительным письмом за подписью Главы поселения в срок не позднее 5 дней после проведения проверки.

Все составляемые в ходе проверки документы и иная информация регистрируются в типовой Книге проверок соблюдения земельного законодательства

3.49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.50.В журнале учета проверок уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.51.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

**Раздел 4**

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1.Руководитель отдела осуществляет контроль за действиями муниципального инспектора, осуществляющего муниципальный земельный контроль, при проведении проверок. Уполномоченное лицо, осуществляющее земельный контроль, представляет ежеквартальный отчет о проведенных проверках. 4.2.Уполномоченное лицо в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.3 Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- вручение уведомления о прибытии в территориальный отдел Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- направление материалов проверки в Росреестр (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- внесение сведений о проведении проверки в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального района.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения функции описаны в разделе 3 административного регламента.

**Раздел 5.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых исполнение муниципальной функции

5.2.Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в досудебном и судебном порядке.

5.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к Главе поселения или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5.Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место регистрации;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю заявителю почтой.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица);

отсутствия подписи заявителя.

5.9.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы заявителя;

созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной функции его прав и свобод; незаконно на получателя муниципальной функции возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

**Раздел 6**

**6.Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

6.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также изменении условий предоставления муниципальной функции, в настоящий регламент вносятся изменения.

6.2.Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.