



СОВЕТ
ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 25.03.2010
г. Заводской

№ 09

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Заводское сельское поселение»,

Рассмотрев представление прокурора Парабельского района об устранении нарушений законодательства в сфере муниципального творчества Исх. № 1-9в-10 от 17.02.2010, проект Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Заводское сельское поселение»,

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Заводское сельское поселение» согласно приложению №1.

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать).

Глава поселения

Л.В. Савельева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Заводское сельское поселение»

РАЗДЕЛ 1

I. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование функции – «осуществление муниципального земельного контроля» (далее - Функция).

Наименование органа Администрации Парабельского района, непосредственно исполняющего Функцию:

Функция исполняется Главой Администрации Заводского сельского поселения (далее – Глава поселения).

Адрес Администрации Заводского сельского поселения: п. Заводской ул. 60 лет СССР, 19, 636608, тел. 8(38252) 3-91-66.

Глава поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

-Территориальным отделом управления Роснедвижимости по Томской области в Парабельском районе;

-заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

-правоохранительными органами;

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством.

1.2. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

Исполнение функции осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001 №230-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ); Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Уставом МО «Заводское сельское поселение»; Решением Совета Заводского сельского поселения № 26 от 13.11.2009 «О Положении о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Заводского сельского поселения».

1.3 Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

1.4 Конечными результатами исполнения административного регламента является:

1) акт проверки;

2) направление акта проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

РАЗДЕЛ II. Требования к порядку исполнения административного регламента

Глава 2. Порядок информирования о правилах исполнения функций

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается Главой поселения, осуществляющей исполнение Функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Глава поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка Главой поселения называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Глава поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При невозможности Главы поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении к Главе поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации, по адресу: п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19, а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Главы поселения размещаются:

на информационном стенде Администрации Заводского сельского поселения;

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Главы поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационном стенде в здании Администрации Заводского сельского поселения.

2.1.4. На информационном стенде размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;

краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема Главой поселения заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Администрации Заводского сельского поселения по адресу 636608 Томская область, Парабельский район, п. Заводской ул. 60 лет СССР, 19, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 часов по телефону: 3-91-25, 3-91-66

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения специалистов исполнительного органа местного самоуправления в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о ходе выполнения Функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится Функция.

2.1.6. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции.

Срок исполнения Функции в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Главы поселения, проводящей выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Перечень оснований для прекращения исполнения Функции

Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Главе поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Требования к местам исполнения Функции

Исполнение Функции осуществляется в помещении администрации Заводского сельского поселения, расположенного на первом этаже здания по адресу: п. Заводской ул. 60 лет СССР, 19, каб. №12.

На двери входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием кабинета.

Глава поселения осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Заводского сельского поселения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 9.00 - 13.00

Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 13.00
Четверг	9.00 - 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению Главы поселения продолжительность времени, и количество дней приема могут быть увеличены.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, исполняющего функцию, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

3.3.1. Последовательность действий при исполнении Функции.

Исполнение Функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой поселения в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации.

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 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.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

В планах проведения проверок указывается:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка;
цель и основание проведения проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей;

дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.1.3. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченных органов по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

служат признаки нарушения земельного законодательства;

информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений.

3.3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

При подготовке к проведению проверки издается приказ Главы поселения о проведении проверки.

3.3.5. Приказ о проведении проверки оформляется Главой поселения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Основанием начала проведения проверки является приказ Главы поселения о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Глава поселения может направить до начала проведения проверки уведомление с копией приказа на проверку использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

Заверенная копия приказа Главой поселения о проведении проверки предъявляется физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Главы поселения.

По результатам проверки физического или должностного лица составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.7. Физическое, юридическое или должностное лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Главе поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.3.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия административных мер в Территориальный отдел управления Роснедвижимости по Томской области в Парабельском районе.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Главы поселения, специалисты обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Форма и порядок контроля за исполнением Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

4.1 Глава поселения осуществляет контроль за действиями специалистов при проведении проверки. Специалисты о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет.

4.2. Специалисты в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого им решения при исполнении Функции по проведению проверок.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента

производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.