



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 30.07.2014

№ 90

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Заводского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Заводское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный **регламент** по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Заводского сельского поселения " согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavodskoesp.ru](http://www.zavodskoesp.ru).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Рассылка:

Администрация -3

Сушина -1

Кузнецов -1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Заводского сельского поселения  
от 30.07.2014 N 90

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Заводского сельского поселения " (далее - Административный регламент) регулирует деятельность уполномоченного органа местного самоуправления на организацию и проведение на территории муниципального образования Заводское сельское поселение проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области за сохранностью и использованием земельных, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Глава Заводского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля, Уполномоченное лицо).

При осуществлении муниципального земельного контроля Глава Заводского сельского поселения взаимодействует с государственными органами и должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением земельного законодательства (по согласованию).

3. *Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов* Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Заводского сельского поселения, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодекс Томской области об административных правонарушениях;
- Устав муниципального образования Заводское сельское поселение;

4. *Предметом муниципального контроля* является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных

действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение" в сфере земельного контроля на территории Заводского сельского поселения, посредством организации и проведения проверок за сохранностью и использованием земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Заводское сельское поселение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

Субъектом контроля являются юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение" в сфере лесного контроля.

Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением действующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Заводское сельское поселение, регулирующих земельные отношения;

- осуществление контроля за исполнением условий договоров безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков, заключенных с муниципальным образованием Заводское сельское поселение.

4.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверок (далее - проверка).

4.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### 4.3. Права должностных лиц органа муниципального контроля:

- запрашивать в установленном законом порядке и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение";

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение";

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение", для решения вопросов о возбуждении административных дел, уголовных дел по признакам правонарушений, преступлений соответственно.

#### 4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органам муниципального контроля;
- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

4.6. Исполнение муниципальной функции " Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Заводского сельского поселения " (далее - Муниципальная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

Конечными результатами исполнения Муниципальной функции 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 исполнения Муниципальной функции с учетом принятых мер.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

5.1. Место нахождения администрации Заводского сельского поселения: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

График работы администрации Заводского сельского поселения:

Понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Заводского сельского поселения может быть получена:

- по телефонам: (8-38-252) 3-91-66, 3-91-34;
- по электронной почте: [zavodskoe@tomsk.gov.ru](mailto:zavodskoe@tomsk.gov.ru);
- с использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: <http://www.zavodskoesp.ru/> в разделе "Муниципальные услуги";

5.2. Справочные телефоны администрации: (8-38-252) 3-91-66, 3-91-34 (факс)

5.3. Адрес официального сайта администрации: <http://www.zavodskoesp.ru/> раздел "Муниципальные услуги".

Адрес электронной почты администрации: [zavodskoe@tomsk.gov.ru](mailto:zavodskoe@tomsk.gov.ru)

5.4. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная функция, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для

парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

в) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

г) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам исполнения Муниципальной функции.

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования Администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке исполнения Муниципальной функции размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией об исполнении Муниципальной функции.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

#### 5.5. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнении Муниципальной функции доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнении Муниципальной функции размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

Основные показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- доступность;
- законность;
- своевременность;
- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

#### 6. *Срок осуществления муниципального контроля:*

Сроки проведения проверок определяются в соответствии со [статьей 13](#) 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".

Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен,

но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**7. Исчерпывающий перечень оснований** в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного контроля за сохранностью и использованием земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Заводское сельское поселение, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации Заводского сельского поселения);

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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;

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации Заводского сельского поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**Администрация не вправе требовать от субъекта проверки:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Заявление заявителя в Администрацию о проведении муниципального контроля приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Основания для отказа в** проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в п. 7 настоящего Административного регламента, а также, если проведение проверки не относится к компетенции Администрации Заводского сельского поселения.

**Муниципальная функция предоставляется бесплатно.**

**Максимальный срок ожидания** в очереди: 20 минут.

**Срок регистрации обращения заявителя** об исполнении муниципальной функции – один рабочий день.

**Порядок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции:**

При обращении заявителя в администрацию поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным п. 7 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений. 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 исполнении Муниципальной функции - день поступления заявления.

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

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
- издание администрацией 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.

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановой и внеплановой

проверки в установленном законом порядке в форме документарной и (или) выездной проверки.

**8.1. Административная процедура** «Принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю»

Решение о проведении проверки по муниципальному контролю принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 7 Административного регламента.

**8.2. Административная процедура** «Издание администрацией поселения распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю»

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

В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному контролю указывается:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество 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, 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.

**8.3. Административная процедура** «Проведение проверки по муниципальному земельному контролю»

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения (далее - Распоряжение).

Плановые проверки по муниципальному земельному контролю проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, который утверждается в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка, распоряжением Администрации поселения.

8.3.1. Основания проведения проверок:

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.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 7 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 одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

При осуществлении мероприятий муниципального земельного контроля (проведение плановых и внеплановых проверок) за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Заводское сельское поселение Уполномоченными лицами проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переустройства 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.

При проведении проверки по муниципальному земельному контролю Уполномоченное лицо:

- выявляет случаи несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми

актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Томской области, по использованию земель на территории муниципального образования Заводское сельское поселение;

- выявляет факты самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- выявляет факты нарушения порядка переуступки права пользования землей на территории муниципального образования Заводское сельское поселение;
- выявляет факты нарушений условий договоров, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков;
- выявляет факты загрязнения и захламления земельных участков на территории муниципального образования Заводское сельское поселение;
- выявляет случаи использования земель не в соответствии с их целевым назначением;
- контролирует выполнение иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Томской области, в случаях, по вопросам использования земель на территории муниципального образования Заводское сельское поселение.

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

О времени и дате проведения плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляется уведомление о начале проведения проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в Распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, 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 поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (свидетельства)

Уполномоченным лицом, обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по требованию уполномоченных органов обязаны предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

**8.4. Административная процедура** «Оформление результатов проверки по муниципальному земельному контролю»

По результатам проверки Администрацией поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

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

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

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

**8.5. Административная процедура** «Принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному земельному контролю нарушений»

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

1) выдает **предписание** юридическому лицу, 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, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

9. 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.

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

11. 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.

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

#### 4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

14. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Муниципальной функции устанавливается Главой поселения.

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

16. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения Муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного лица.

17. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

19. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решение и действия (бездействие) администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

20. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или 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 неоднократно 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.

21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

22. 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 "Заводское сельское поселение": [zavodskoe@tomsk.gov.ru](mailto:zavodskoe@tomsk.gov.ru)

23. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

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

25. 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.

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

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

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

29. В случае признания жалобы обоснованной в администрацию поселения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействия) 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 контроля.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.27 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля за использованием  
земель на территории Заводского сельского поселения "

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Заводской

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального инспектора,

\_\_\_\_\_  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в администрацию поселения не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального инспектора:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подпись Главы Заводского сельского поселения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля за использованием  
земель на территории Заводского сельского поселения "

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

