**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения

и иной официальной информации

**30.08.2016г.**

Издается с 2005 г.

№ 539**с. Зоркальцево**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«25» августа 2016 г. № 375

с. Зоркальцево

О разработке Проекта планировки и

Проекта межевания ООО «ТомГеоСтандарт»

Рассмотрев заявление ООО «ТомГеоСтандарт» и представленных документов, в соответствии со статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ООО «ТомГеоСтандарт» разработку документации по проекту планировки и проекта межевания территории для строительства объекта «Канализационный коллектор в д. Нелюбино», в границах территории, указанной в схеме, выполненной ООО «ТомГеоСтандарт».

2. Рекомендовать ООО «ТомГеоСтандарт»:

 2.1. Документацию по проекту планировки и проекта межевания разработать в соответствии с действующим градостроительным законодательством и документам территориального планирования муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

 Проект планировки территории должен состоять из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

2.2. Разработать в основной части состава проекта планировки:

чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

1) красные линии;

2) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

3) границы зон планируемого размещения объектов коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

 2.3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

1) схему расположения элемента планировочной структуры;

2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;

4) схему границ территорий объектов культурного наследия (в случае наличия);

5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;

6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;

7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

 2.4. Пояснительная записка содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем инженерно-технического обеспечения;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

2.5. В составе проекта планировки территории выполнить проект межевания территории в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, в том числе для установления границ земельных участков, на которых расположены объекты транспортной инфраструктуры, объекты инженерно-технического обеспечения и объекты социального обслуживания.

 При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

В проекте межевания территории также должны быть указаны:

1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков и их частей;

2) образуемые земельные участки, которые после образования могут быть относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;

 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом и документам территориального планирования муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

2.5. Согласовать место размещение объектов с федеральными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством (при необходимости).

2.6. Подготовить демонстрационный материал (в бумажном и электронном виде) по проекту планировки и проекта межевания для проведения публичных слушаний.

3. Предупредить ООО «ТомГеоСтандарт», что невыполнение условий данного постановления является основанием для признания его утратившим силу без возмещения понесённых затрат.

4. Специалисту Администрации поселения Малец В.А. в течение трёх дней со дня принятия опубликовать настоящее постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить на сайте Администрации.

5. Со дня опубликования настоящего постановления Специалисту администрации Малец В.А. обеспечить приём предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках и содержании документации по планировке территории.

 Глава поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» августа 2016 г. № 376

с. Зоркальцево

Об утверждении Административного регламента

исполнения Администрацией Зоркальцевского

сельского поселения функции по муниципальному

земельному контролю

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ (ред. от 12.11.2012 г.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 18.09.2015 г. № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля, Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Администрацией Зоркальцевского сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - [www.**zorkpos.tomsk.ru**](http://www.zorkpos.tomsk.ru)**.**
3. Постановление Главы поселения от 07.12.2015 г. № 487 считать утратившим силу.

 Глава поселения

Приложение к Постановлению Главы

Зоркальцевского сельского поселения

от «25» августа 2016 № 376

**Административный регламент исполнения
Администрацией Зоркальцевского сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю**

 **Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией Зоркальцевского сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - земконтроль).

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

2. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Томской области от 18.09.2015 г. № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля».

Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Зоркальцевского сельского поселения исполняется Администрацией Зоркальцевского сельского поселения (далее по тексту Администрация) ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля (далее по тексту – ответственный)

**Требования к порядку исполнения функции по муниципальному земельному контролю**

**Порядок информирования об исполнении функции по муниципальному земельному контролю**

4. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации (по адресу: с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14, Томский район, Томская область, 634515 Зоркальцевского сельское поселение).

 Телефоны для справок: 8 (3822) 915-319, 915-349.

 График работы:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница – неприемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

5. Для получения информации о процедурах исполнения функции по муниципальному земельному контролю заявители обращаются:

1) лично в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения;

2) по телефону в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения;

3) в письменном виде почтой в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения;

4) электронной почтой в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

8. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется Ответственным по муниципальному земельному контролю при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственный, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя Ответственный осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Ответственный, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Ответ на обращение заявителя предоставляется Ответственным в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Информация по письменному обращению, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе "вопросы-ответы".

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Администрации Зоркальцевского сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан (Далее по тексту Глава Администрации).

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Администрации в сети Интернет.

13. Официальные сайты должны содержать:

1) перечень предоставляемых юридическими и физическими лицами документов;

2) перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

14. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы Ответственного;

2) номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;

3) адрес официального сайта;

4) номера телефонов, адрес электронной почты;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

6) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

15. Обязанности Ответственного при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

При ответе на телефонные звонки Ответственный осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования Ответственный, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) Ответственный, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если Ответственный не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем, заместителем руководителя или уполномоченным лицом Администрации.

Ответственный, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей**

16. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 4](#sub_1004) Административного регламента.

17. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

18. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

19. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**Должностные лица, ответственные за исполнение функции по муниципальному земельному контролю**

20. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль в Администрации является Ответственный по муниципальному земельному контролю:

а) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые специальными объектами (учетом установленного режима посещения) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

в) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определённый Правительством РФ перечень (Распоряжение правительства РФ от 19.047.2016 г. № 724-р), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласно действующей процедуре осуществления межведомственного взаимодейсвия.

 д) орган муниципального контроля обязан ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

е) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

ж) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области;

з) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:

- в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;

- в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

- для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

и) вносить в Администрацию предложения об установлении повышенного размера платы за неиспользуемые или используемые не по целевому назначению земельные участки, а также в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

к) представлять интересы Администрации в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к его компетенции.

**Результаты исполнения функции по муниципальному земельному контролю**

21. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Последовательность действий при осуществлении государственной функции приведена в [приложении N 2](#sub_3000).

 **Административные процедуры**

**Последовательность действий при исполнении функции по муниципальному земельному контролю**

22. функция по муниципальному земельному контролю осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**Планирование проверок**

23. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

5) акты судебных органов.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

24. Планы проверок утверждаются Главой Администрации Зоркальцевского сельского поселения.

Планы проверок утверждаются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца предшествующего началу квартала.

25. 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.

**Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства**

26. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

1) планы проведения проверок;

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

27. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

28. Распоряжение о проведении проверки оформляется Ответственным и утверждается Главой Администрации.

29. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

б) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю;

г) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по муниципальному земельному контролю;

д) правовые основания проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

е) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации и Томской области, нормативные правовые акты и распорядительные документы органов местного самоуправления), проекты, заключения землеустроительных, экологических, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат соблюдению при проведении проверки;

ж) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.

з) наименование органа муниципального земельного контроля;

и) сроки проведения, и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

к) наименование административного регламента проведения мероприятий по контролю;

л) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

30. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, выполнение предписаний администрации муниципального образования, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

31. 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 администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

5) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

33. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

34. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, в пункте 28 настоящего Регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, субъектов малого или среднего предпринимательства в органы прокуратуры представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью администрацией муниципального образования в день подписания распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

35. 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) народов Российской Федерации, 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 администрация муниципального образования вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 28 настоящего Регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

37. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация муниципального образования обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

38. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации муниципального образования при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

39. Допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более, чем на 10 рабочих дней.

 **Документарная проверка**

40. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

41. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования.

42. Документарная проверка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

43. При проведении документарной проверки администрация муниципального образования не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

44. Допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более, чем на 10 рабочих дней.

**Выездная проверка**

45. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

46. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

48. Выездная проверка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

49. Допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более, чем на 10 рабочих дней.

**Порядок проведения проверки и оформления ее результатов**

50. **Муниципальный земельный контроль в отношении органов местного самоуправления осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок**.

51. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального земельного контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в три года.

52. В ежегодный план включаются следующие сведения:

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

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

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

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

54. Основаниями для проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления являются:

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

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

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

55. Проверка начинается с издания руководителем органа муниципального земельного контроля правового акта о проведении проверки по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

56. Органы местного самоуправления уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

57. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящей статьей, не может превышать двадцать рабочих дней.

58. По результатам проверки должностные лица органов муниципального земельного контроля составляют в пределах установленного срока, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

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

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

59. Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

60. **Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.**

61. Плановые проверки органов государственной власти проводятся органом муниципального земельного контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа государственной власти проводится не чаще одного раза в три года.

62. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов государственной власти, в отношении которых планируется проверка;

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

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

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

64. Основаниями для проведения внеплановых проверок органов государственной власти являются:

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

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

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

65. Проверка начинается с издания руководителем органа муниципального земельного контроля правового акта о проведении проверки по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

66. Органы государственной власти уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

67. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящей статьей, не может превышать двадцать рабочих дней.

68. По результатам проверки должностные лица органов муниципального земельного контроля составляют в пределах установленного срока, , акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

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

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

69. Информация о результатах проведенной проверки органов государственной власти, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

70. **Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.**

71. Плановые проверки в отношении граждан проводятся органом муниципального земельного контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

72. Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

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

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

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

73. Проверка начинается с издания руководителем органа муниципального земельного контроля правового акта о проведении проверки по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

74. Граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

75. Срок проведения каждой из проверок в отношении граждан не может превышать одного месяца.

76. По результатам проверки должностные лица органов муниципального земельного контроля составляют в пределах установленного срока, , акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального земельного контроля.

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

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

77. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

78. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет ответственному, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

79. Ответственный, выдавший предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

80. При устранении допущенного нарушения ответственным составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

**Контроль за исполнением функции по муниципальному земельному контролю**

**Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному земельному контролю**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по муниципальному земельному контролю, осуществляется ответственным.

 Управделами Администрации ежеквартально проводит проверку исполнения ответственным функции по муниципальному земельному контролю.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции по муниципальному земельному контролю**

82. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия ответственным в досудебном и судебном порядке.

83. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя Главы Зоркальцевского сельского поселения.

84. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственного, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в [приложении N 1](#sub_2000) к Административному регламенту;

на интернет-сайт и по электронной почте.

Обращение заявителя содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

85. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

86. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

87. По результатам рассмотрения обращения, ответственным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

88. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответственный при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственный вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Глава поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Зоркальцево

«25» августа 2016 г № 378

«Об утверждения Правил определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, статьей 2 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Администрации Томского района от 12.08.2016 №243 «утверждения Правил определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Томский район при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов»», Законом Томской области от 09.07.2015 г. № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить Правил определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов, согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление направить для опубликования в Информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и размещения на официальном сайте Зоркальцевского сельского поселения в сети Интернет– [www.zorkpos.tomsk.ru](http://www.zorkpos.tomsk.ru).

3. Признать утратившим силу:

* Постановление Главы Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 24.08.2015 г. № 339 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений»;
* Постановление Главы Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 27.01.2016 г. № 33 «Об установлении порядка оплаты и определения выкупной цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Зоркальцевское сельское поселение», а также государственная собственность, на которые не разграничена, ранее предоставленных на ином праве и на которых отсутствуют здания, строения, сооружения», либо предоставляемых вновь для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

 Глава поселения

Приложение к

постановлению Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от 25.08.2016 № 378

**Правил определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения цены земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» (далее – земельный участок), при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов.
2. При заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов цена земельного участка определяется в размере его кадастровой стоимости, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
3. Цена земельного участка определяется в размере 2,5 процента его кадастровой стоимости при продаже земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.
4. Цена земельного участка определяется в размере 20 процентов его кадастровой стоимости при продаже земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, в случае, если на приобретаемом земельном участке отсутствуют здания или сооружения.
5. Цена земельного участка определяется в размере 3 процента его кадастровой стоимости при продаже земельного участка гражданину, являющемуся собственником индивидуального жилого дома, возведенного в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, и расположенного на приобретаемом земельном участке.
6. Цена земельного участка определяется в размере 10 процента его кадастровой стоимости при продаже земельных участков гражданину или юридическому лицу, являющемуся собственником здания или сооружения, возведенных в соответствии с разрешенным использованием земельного участка, и расположенных на приобретаемом земельном участке за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил.
7. Оплата цены земельных участков при их покупке осуществляется покупателем единовременно не позднее десяти рабочих дней с момента подписания сторонами договора-купли продажи земельного участка (далее – Договор), путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в Договоре.

За нарушение срока внесения платежа, указанного в Договоре, покупатель выплачивает продавцу пени из расчета 1 процент от цены земельного участка за каждый календарный день просрочки. Просрочка платежа свыше тридцати дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате цены Договора. Продавец в течении пяти дней после истечения допустимой просрочки направляет покупателю письменное уведомление о расторжении Договора, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2016 г. №380

с. Зоркальцево

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в целях приведения муниципальной правовой базы в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», согласно Приложению.
2. Постановление Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 16.06.2014 г. № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - www.**zorkpos.tomsk.ru.**

 Глава поселения

**Приложение к Постановлению Главы**

Зоркальцевского сельского поселения

от «26» августа 2016 г. № 380

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНСТРАЦИИ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации Зоркальцевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрацией Зоркальцевского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Зоркальцевское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения размещены на Интернет-сайте Администрации Зоркальцевского сельского поселения: www.zorkpos.tomsk.ru.

1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» осуществляется в Администрации Зоркальцевского сельского поселения по адресу: с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14, Томский район, Томская область, 634515 Зоркальцевского сельское поселение.

 Телефоны для справок: 8 (3822) 915-319, 915-349.

График работы:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница – неприемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Зоркальцевского сельского поселения без предварительной записи:

Понедельник 9.00-13.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-13.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-13.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-13.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница – неприемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Зоркальцевского сельского поселения: **zorkpos@narod.ru.**

1.3.3. Консультирование по вопросам выдачи разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства обеспечивает специалист Администрации Зоркальцевского сельского поселения( далее-специалист), при личном контакте по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, д.14 и по телефону 915-319, 915-349 с понедельника по четверг с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Пятница – не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5 Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование специалистами Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Зоркальцевского сельского поселения.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Размещаемая на стендах информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зоркальцевского сельского поселения и осуществляется через согласование разрешительной документации с Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.

 Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства

2) Отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства составляет 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решение Совета депутатов Зоркальцевского сельского поселения «О принятии Порядка оформления и выдачи разрешительной документации для строительства объектов недвижимости на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в новой редакции» от 29.11.2011 г. № 33;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

(п. 1.1 введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 418-ФЗ)

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 224-ФЗ)

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

(в ред. Федерального закона от 30.12.2012 N 318-ФЗ)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par1476) настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par1527) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par1551) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par1577) настоящего Кодекса;

(п. 4 в ред. Федерального закона от 28.11.2011 N 337-ФЗ)

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1080) настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par1752) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

(в ред. Федерального закона от 02.04.2014 N 65-ФЗ)

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

(п. 6.1 введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 418-ФЗ)

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

(п. 6.2 введен Федеральным законом от 02.04.2014 N 65-ФЗ)

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

(п. 7 введен Федеральным законом от 28.11.2011 N 337-ФЗ)

(часть 7 в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

7.1.) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#Par1731), [2](#Par1734) и [5 части 7](#Par1747) настоящей статьи, запрашиваются органами, указанными в [абзаце первом части 7](#Par1729) настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в [абзаце первом части 7](#Par1729) настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2](#Par1734) и [5 части 7](#Par1747) настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

(абзац введен Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

(часть 7.1 введена Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

7.2.) Документы, указанные в [пункте 1 части 7](#Par1731) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(часть 7.2 введена Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 настоящего Административного регламента), к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3)схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию представляются в виде заверенных заявителем копий.

2.6.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляются в виде заверенных копий.

Если предоставление муниципальной услуги включает в себя несколько автономных административных процедур, требующих предъявления различного комплекта документов, или имеются существенные различия в документах, предъявляемыми различными категориями заявителей, перечень документов структурируется соответствующим образом.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту.

Орган не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган 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).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Томской области предоставляющий 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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления .

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство в случае :

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае:

- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

- не предоставления безвозмездно в администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения ( в случае подготовки соответствующей проектной документации) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.4.  Максимальное время ожидания приема при подаче заявителем документов - 30 минут.

Максимальное время ожидания приема при получении заявителем документов - 30 минут.

2.8.5. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги .

Помещения Администрации Зоркальцевского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

Здание Администрации Зоркальцевского сельского поселения обеспечено условием для беспрепятственного доступа к данному помещению, для инвалидов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов;

- стульями и столами;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

На информационном стенде в помещении администрации, расположенном в хорошо просматриваемом месте, и на официальном сайте администрации муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» http://www.zorkpos.tomsk.ru/ размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

- место нахождения специалиста администрации и режим приема им заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Администрации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации сельского поселения, ответственный специалист, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

**2.9. Показатели оценки муниципальной услуги**.

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети интернет по адресу [www.zorkpos.tomsk.ru](http://www.zorkpos.tomsk.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием документов на выдачу соответствующего разрешения, регистрация документов;

 - оформление и выдача соответствующего разрешения или отказа (формы разрешений утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации) .

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, письменное или через интернет обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего разрешения.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

-  данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

3.1.2. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о выдаче соответствующего разрешения, специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении о выдаче разрешения информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств указанных в п.2.8.1 или п.2.8.2 заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы Зоркальцевского сельского поселения с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 6 дней со дня регистрации специалист Администрации осуществляет проведение проверки представленной документации:

- на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- на соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- на соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

 В случае отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист готовит и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения за подписью Главы Зоркальцевского сельского поселения с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

 В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации в течение 2 дней организует подготовку и выдачу соответствующего разрешения.

Формы разрешений на строительство, реконструкцию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Решение Совета депутатов Зоркальцевского сельского поселения «О принятии Порядка оформления и выдачи разрешительной документации для строительства объектов недвижимости на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в новой редакции» от 29.11.2011 г. № 33;

3.1.3. Выдача соответствующего разрешения осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным Главой Зоркальцевского сельского поселения, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

 В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя датой передачи считается дата регистрации соответствующего разрешения.

Соответствующее разрешение готовится в четырех экземплярах, два из которых передаются заявителю, один хранится в архиве Администрации Зоркальцевского сельского поселения, один в архиве Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.

После выдачи соответствующего разрешения копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 или п.2.6.2 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации.

Разрешение на строительство объекта капитального строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на пять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.1.4. Администрация в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в случае , если объект подлежит такому надзору .

3.1.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой Зоркальцевского сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой Зоркальцевского сельского поселения, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации (запросов), предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается обращение, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе Зоркальцевского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация, должностные лица Администрации, муниципальные служащие несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы Зоркальцевского сельского поселения.

5.5. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

Глава поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2016 г. № 383

с. Зоркальцево

Об утверждении плана проведения плановых

проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на 2017 год

 В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», Законом Томской области от 18.09.2015 г. № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь Административным регламентом исполнения Администрацией Зоркальцевского сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю, утвержденным Постановлением Главы Зоркальцевского сельского поселения 25.08.2016 г. № 376,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю физических лиц на 2017 год, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - www.**zorkpos.tomsk.ru.**

 Глава поселения