МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2015 г. № 487

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,

**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 14.08.2014 г. № 185 считать утратившим силу.

 И.о. Главы поселения В.В. Даценко

Малец Виктория Александровна

915-349

# Приложение к Постановлению Главы

Зоркальцевского сельского поселения

от «07» декабря 2015 № 487

# Административный регламент исполненияАдминистрацией 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 выездныхпроверок.

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 декабря2008 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».

3. Функция по осуществлению муниципального земельного контроляна 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 Ответственныйосуществляет 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 предоставляетсяОтветственным 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 Ответственногопри 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) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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 30числа 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**

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

 **Документарная проверка**

36. 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.

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

38. 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.

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

**Выездная проверка**

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

# Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

53. 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".

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

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

60. 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.

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

62. 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.

63. 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".

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

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

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

70. 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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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

75. 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

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

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

78. 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.

79. 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.

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

81. 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.

82. 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, ответственныйвправе 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.