Приложение

к Постановлению Администрации

Тунгусовского сельского поселения №29

от 06.06.2019г.

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Тунгусовского сельское поселение Молчановского района Томской области

Раздел 1. «Общие положения»

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении уполномоченным органом местного самоуправления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Тунгусовского сельское поселение Молчановского района Томской области.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в границах поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в соответствии со статьей 31 Устава муниципального образования Тунгусовского сельское поселение является Администрация Тунгусовского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Земельный Кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Закон Томской области от 17.11.2014 № 152-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Томской области»;

7) Закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

8) Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

9) Устав муниципального образования Тунгусовского сельское поселение В Молчановском района Томской области, утвержденный решением Совета Тунгусовского сельского поселения от 18.10.2018 № 22.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

**Раздел 2. «Требования к порядку осуществления муниципального контроля»**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636353, Томская область, Молчановский район, ул. Кнакиса, 5

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 9.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 9.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1. Справочные телефоны:

Глава Администрации Тунгусовского сельского поселения: 8 (38256) 35-4-37; Специалист Администрации, осуществляющий муниципальную функцию по контролю: 8 (38 256)35-3-79;

Адрес электронной почты администрации tungusovoposelenie@yandex.ru

1. Справочные телефоны:

Глава Администрации Тунгусовского сельского поселения: 8 (38256)35-4-37; Специалист Администрации, осуществляющий муниципальную функцию по контролю: 8 (38 256)35-3-79;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на официальном сайте поселения сети «Интернет»: www.tsp.tomskinvest.ru в том числе с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области», «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением, в форме электронного обращения, посредством его размещения на официальном сайте поселения.

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа ответа).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

При этом общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

**Раздел 3. «Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»**

**3.1. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

**Муниципальный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме плановых и внеплановых проверок, основания проведения которых, а также порядок их организации и проведения установлен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее ЗК РФ), законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области» (далее закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ).**

**3.1.1 Издание распоряжения органом муниципального контроля.**

**Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ.**

**Типовая форма распоряжения о проведении муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).**

**В распоряжении органа муниципального контроля указываются сведения, установленные частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

**Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.**

**Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с действующим законодательством.**

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.**

**Результатом административной процедуры является распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2 Проведение плановой, внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля.

Основанием проведения плановой, внеплановой проверки является изданное **распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения и требования, предусмотренные статьями 15, 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки, либо выездной.

3.1.2.1 Проведение документарной проверки.

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, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений в уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.1.2.2 Проведение выездной проверки.

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.

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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Срок проведения выездной и или документарной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о её проведении.

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

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

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является завершение проведение проверки и составления акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.3 Оформления результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок, указанных в пункте 3.1.3 настоящего регламента.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, типовая форма которого установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля

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

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, с необходимым сведениями, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4 Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основание для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) в установленные законом сроки, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в установленные законом сроки принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжение Главы органа муниципального контроля, соответствующей формы и сведениями, установленными частью 2 статьи 14** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводившего соответствующую проверку.

Результатом административной процедуры являются конкретные меры, предпринятые должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведенной проверки.

**3.2 Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти.**

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

3.2.1 Издание правового акта о проведении проверки органом муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов государственной власти проводятся органом муниципального 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.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

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

2) наименование органа муниципального контроля, планирующего проведение проверки;

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

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

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 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 контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов государственной власти.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой **органа муниципального контроля** правовой акт о проведении проверки**, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.2 Уведомления органа государственного контроля, в отношении которого будет проводиться проверка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы государственной власти уведомляются органом муниципального 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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом правового акта Главы органа муниципального контроля о проведении проверки, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

3.2.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подразделом 3.2 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам проверки должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля составляют в пределах выше установленного срока акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального 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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также с учетом изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.2.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

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 контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.**

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3 Муниципальный контроль в отношении органов местного самоуправления**

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

3.3.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального 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.

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.

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.

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 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 контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой **органа муниципального контроля** правовой акт о проведении проверки**, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.2 Уведомление органов местного самоуправления, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

Органы местного самоуправления уведомляются органом муниципального 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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного распоряжения Главы органа муниципального контроля, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

3.3.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа местного самоуправления о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.3 настоящего регламента в отношении органа местного самоуправления не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного 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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.3.4 Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

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».

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля.**

Результатом административной процедуры является Размещение результатов проверки на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.4 Муниципальный контроль в отношении граждан.**

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

3.4.1 Издание органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований проведения плановой, внеплановой проверки.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся органом муниципального 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.

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.

Распоряжение издается Главой органа муниципального контроля не позднее срока наступления оснований для проведения плановой или внеплановой проверки в отношении граждан.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является изданный Главой **органа муниципального контроля** правовой акт о проведении проверки**, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

3.4.2 Уведомление граждан, в отношении которых будет производиться муниципальный контроль.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой **органа муниципального контроля** правовой акт о проведении проверки, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного** Главой **органа муниципального контроля** правового акта о проведении проверки**, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о проведении в отношении него проверки.

3.4.3 Проведение проверки, оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является изданный Главой органа муниципального контроля правовой акт, по форме, утверждаемой органом муниципального контроля, уведомление органа государственного контроля о проведении в отношении него проверки.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в подразделе 3.4 настоящего регламента, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

По результатам проверки должностные лица органов муниципального контроля составляют в пределах вышеуказанного 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.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется органом муниципального контроля с учетом должностных обязанностей и штатного расписания органа муниципального контроля, а также изданного Главой органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки, по форме**, утверждаемой органом муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой органом муниципального контроля.

**Раздел 4. «Порядок контроля за исполнением административного регламента»**

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля главой органа муниципального контроля в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

В ходе проверок проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявление нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов, допущенных ответственными лицами органа муниципального контроля в ходе проведения муниципального контроля.

В случае поступления обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, проверка проводиться незамедлительно с момента регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, государственных органов виновные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, государственному органу права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц»**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине, государственные органы (далее заявители) права и (или) законные интересы которых нарушены вправе обжаловать решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностного лица (должностных лиц) в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителей.

5.2. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на деятельность органов муниципального контроля и специалистов муниципального контроля направляется в Администрацию Тунгусовского сельского поселения, Главе сельского поселения. (Томская область, Молчановский район, с.Тунгусово, ул.Кнакисая, 5, e-mail: tungusovoposelenie@yandex.ru.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля и подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) юридические лица: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;

- граждане, индивидуальные предприниматели: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы;

- государственные органы: наименование, юридический адрес, почтовый адрес (либо адрес электронной почты) на который должен быть отправлен ответ по существу жалобы.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Жалобу рассматривает глава органа муниципального контроля.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы рассматривается в течение тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении соответствующей жалобы.

В этот же день заявителю по существу жалобы в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с принятым по жалобе решением, заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.