



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2016

№ 443

Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 12 августа 2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области», Устава муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского городского поселения Баранова С.А.

И.о. Главы Колпашевского
городского поселения

А.В.Щукин

Е.А.Минина
5 62 21

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее - Муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Колпашевского городского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);
- Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Томской области от 18 сентября 2015 г. N 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;
- Уставом муниципального образования «Колпашевское городское поселение»;
- Решением Совета Колпашевского городского поселения от 29.02.2016 № 8 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колпашевского городского поселения».

1.4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений

расположенных на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица могут получить:

- лично при обращении к должностным лицам Администрации поселения по адресу: 636460, Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Победы, 5.

График работы: ежедневно с 09-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

- по телефону (8-38-254) 5-35-24, факс: (8-38-254) 5-35-24;

- в письменном виде почтовым отправлением или форме электронного обращения на адрес электронной почты Администрации поселения kolpash@tomsk.gov.ru;

- на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения. <http://kolpsite.ru>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>

2.1.2. 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.

2.1.3. Специалисты Администрации поселения осуществляют устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии отдела, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. 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 доставки).

2.2. Срок проведения каждой из проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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 Администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Колпашевского городского поселения, 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.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка документов для проведения проверки;
- проведение проверки и оформление результатов проверки;
- принятие уполномоченными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Планирование контрольных мероприятий

3.1.1.1. Ответственное лицо за подготовку ежегодных планов проведения

плановых проверок, их согласование и утверждение (далее — ответственное должностное лицо) назначается Главой Колпашевского городского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением Администрации Колпашевского городского поселения.

3.1.1.2. В Администрации поселения формируются следующие ежегодные планы проведения проверок:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.1.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации проверяемого лица, возникновения у гражданина прав на объект муниципального земельного контроля;

- б) окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.1.4. Ответственное должностное лицо срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовится проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и направляет его на согласование в органы прокуратуры. С 1 октября по 25 октября рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры.

3.1.1.5. По итогам рассмотрения предложений прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год утверждается постановлением Администрации поселения и направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.6. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание Главой Колпашевского городского поселения постановления Администрации поселения об утверждении ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, а ежегодного плана проведения проверок граждан не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок

3.1.1.7. Ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до

сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является утвержденные Администрацией поселения ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.2. Подготовка документов для проведения проверки

3.1.2.1. Утвержденный Администрацией поселения ежегодный план проведения плановых проверок является основанием для назначения плановой проверки.

3.1.2.2. Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан является:

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

2) поступление в Администрацию поселения 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 Администрацией поселения нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

3.1.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление в Администрацию поселения 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;

4) непосредственное обнаружение Администрацией поселения нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

3.1.2.4. Лицо, ответственное за подготовку документов для проведения проверки, назначается Главой Колпашевского городского поселения.

3.1.2.5. Срок административной процедуры по подготовке документов для проведения проверки составляет 14 рабочих дней.

3.1.2.6. Плановая проверка назначается распоряжением Администрации поселения о проведении проверки. Внеплановая проверка назначается распоряжением Администрации поселения о проведении проверки, которое подлежит согласованию с органами прокуратуры в установленном порядке.

3.1.2.7. Не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, ответственное должностное лицо, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки, обеспечивает его согласование с заинтересованными должностными лицами Администрации поселения и передает его на подпись Главе Колпашевского городского поселения. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме установленной приказом Министерства экономического развития РФ, а распоряжение о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, граждан по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.8. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль обеспечивает уведомление органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – субъекты проверки) о начале проведения 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 копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль обеспечивает уведомление саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль обязано обеспечить уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры по назначению проверки является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки.

3.1.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Лицом, ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки, является лицо, уполномоченное распоряжением Администрации поселения на проведение проверки.

3.1.3.3. Общий срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления составляет 20 рабочих дней, общий срок исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки в отношении граждан один месяц.

3.1.3.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки вручаются под роспись лицами Администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, лица проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

3.1.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, 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 в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении субъекта проверки мероприятиях муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на проведение проверки направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения 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.

Субъекты проверки, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.1.3.7. 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 субъектов проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, его уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением Администрации поселения о проведении 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 её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить лицам, 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 лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является акт проверки в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.3.10. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ, акт проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан составляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых 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.

3.1.3.11. Один из экземпляров акта с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного 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. Копия указанного акта направляется в орган государственного земельного надзора.

Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, 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 Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

3.1.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки субъекта проверки и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.1.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки является наличие выявленных при проведении проверки фактов нарушений.

3.1.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки является должностное лицо уполномоченное на проведение проверки

распоряжением Администрации поселения о проведении проверки .

3.1.4.3. Срок административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.1.4.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Томской области, в отношении объектов земельных отношений, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязано:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки 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;

- 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.4.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию поселения в установленный таким предписанием срок.

3.1.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по

устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Томской области в отношении объектов земельных отношений и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

▪ Порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов специалистами Администрации поселения, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся ответственным должностным лицом.

4.2.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям субъектов проверки с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав субъектов проверки, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация поселения обязана сообщить в письменной форме лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией поселения, его должностными лицами (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба на действия (бездействие), Администрации поселения, должностных лиц и специалистов Администрации поселения, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена Главе Колпашевского городского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом либо его представителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на адрес электронной почты Администрации поселения.

Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

Для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, вправе приложить к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом

случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Глава Колпашевского городского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Главой Колпашевского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по его желанию, в электронной форме.



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2015

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органов государственной власти, органов местного самоуправления

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение

информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной, служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

включительно.

7. Срок проведения проверки:

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава Колпашевского
городского поселения

Ф.И.О.

Исполнитель
тел.



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2015

№ _____

О проведении _____ проверки граждан
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

2. Место нахождения: _____

(место жительства гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,
представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение

информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной, служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

включительно.

7. Срок проведения проверки:

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава Колпашевского
городского поселения

Ф.И.О.

Исполнитель
тел.

Приложение 3
к административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля органов государственной власти,
органов местного самоуправления, граждан

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности граждан по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении
выездной проверки) _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний:

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

В период с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____,

_____ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка: _____

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

_____ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
Положением о муниципальном земельном контроле на территории Колпашевского
городского поселения, утверждённым Решением Совета Колпашевского
городского поселения от 29.02.2016 № 8

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,
должностного лица,

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до " ____ " _____ 20 ____ года,

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа
местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация
(при необходимости), рекомендации о порядке

и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством
почтовой связи)