**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2020 № 91

с. Новиковка

**О внесении изменений в постановление администрации Новиковского сельского поселения от 12.02.2018 № 20 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Новиковского сельского поселения от 12.02.2018 № 20 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля» (далее – постановление), следующие изменения:

1) пункт 2 постановления изложить в новой редакции следующего содержания:

- «2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новиковского сельского поселения:

а) от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

б) от 29.05.2015 №77 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

в) от 25.01.2016 №5 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

г) от 29.08.2016 №129 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

д) от 26.12.2016 №202 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

е) от 25.07.2017 №85 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

ж) от 22.09.2017 №99 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 10.04.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;

2) пункт 2 подраздела 1.2. раздела 1. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Новиковского сельского поселения в лице инженера по землеустройству (далее – должностное лицо).»;

3) в пункт 3 подраздела 1.3 раздела 1 приложения к постановлению внести следующие изменения:

а) в абзаце 5 слова «Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

б) дополнить абзацем «Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости;»;

4) раздел 1.4. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в отношении расположенных в границах сельского поселения объектов земельных отношений.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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.

5. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

6. Обязанности должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельского поселения объектов земельных отношений:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FB92167E6D61DB6A1BD2F5DAA9CB8154AF758CF6E4971D6D57667D72EFD434DCD2846FTEl7J) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, органа государственной власти, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, органа государственной власти с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FB92167E6D61DB6A1BD2F5DAA9CB8154AF758CF6E4971D6D57667D72EFTDl4J) от 26.12.2008 № 294-ФЗ, [Законом](consultantplus://offline/ref=FB92167E6D61DB6A1BD2EBD7BFA7DF50AC7ED3F9E49D17330939262FB8DD3E8BT9l5J) Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии его у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FB92167E6D61DB6A1BD2F5DAA9CB8154AF758CF6E4971D6D57667D72EFD434DCD2846FE03038742CT7l2J) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, органам местного самоуправления, органам государственной власти, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Перечень документов, необходимых для предъявления юридическим лицом, органом местного самоуправления, органом государственной власти, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти;

3) копия документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком.

9. Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). Проверяемый вправе предъявить иные документы, которые считает имеющими значение при проведении проверки.

10. В ходе проверок проверяется:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

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

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель

11. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.»;

5) раздел 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания:

«**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации документов при осуществлении муниципального контроля;

нарушением срока осуществления муниципального контроля;

требованием у проверяемых лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

67. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, может быть направлена Главе сельского поселения - при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения при осуществлении муниципального контроля.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

68. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Обжалование действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

70. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

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

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для граждан);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении гражданина на должность, в соответствии с которым гражданин обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Новиковского сельского поселения.

73. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу, указанному в [приложении 3](#Par467) Административного регламента.

74. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 71](#Par420) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Администрации сельского поселения в день поступления.

78. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения.

79. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается Главой сельского поселения.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

80. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

82. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par446) 83 Административного регламента, заявителю в письменной форме либо и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=FB92167E6D61DB6A1BD2F5DAA9CB8154AF758EF6EE9B1D6D57667D72EFTDl4J) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

6) приложение к постановлению дополнить приложением 3 следующего содержания:

«

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального земельного

контроля

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Юридический и почтовый адрес: 636830, Томская область, Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская, 14. Контактный телефон: 8(38241) 4 41 87, 8(38241) 4 42 20

График работы/приема заявителей:

Понедельник - пятница - 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения: nselp@findep.org

Официальный сайт Новиковского сельского поселения:  [http://nselpasino.ru/](http://sp.kozhreg.ru).»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения www.nselpasino.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

Глава Новиковского сельского поселения С.Л. Петров