**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2020 с. Подгорное № 104

Об утверждении Административного регламента Администрации Подгорнского сельского поселения по осуществлению муниципального земельного контроля.

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 18 сентября 2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Подгорнского сельского поселения по осуществлению муниципального земельного контроля, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу:

 - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.12.2015 № 279 «Об утверждении Административного регламента Администрации Подгорнского сельского поселения по осуществлению муниципального земельного контроля»;

 - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 31.08.2016 № 241 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.12.2015 № 279»;

 - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.03.2017 № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.12.2015 № 279»;

 - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 27.12.2018 № 190 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.12.2015 № 279».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. Главы Подгорнского сельского поселенияС.С. Пантюхин

Приложение

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 26.06.2020 № 104

**Административный регламент**

**Администрации Подгорнского сельского поселения**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

# I. Общие положения

 Вид муниципального контроля

 1.Муниципальный земельный контроль.

 Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

 1. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан за организацию и проведению мероприятий по профилактике нарушений, при осуществлении муниципального земельного контроля (далее муниципальный контроль) является Администрация Подгорнского сельского поселения.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

 3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 2510.2001 № 136-ФЗ;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/0) от 10 января 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

5) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835646/0) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

9) [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/7781343/0) Томской области от 18 сентября 2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

10) Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

 Предмет муниципального контроля

 4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

 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. Исполнение Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, которые назначаются распоряжением Главой Подгорнского сельского поселения (далее – Глава Подгорнского сельского поселения).

 6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

 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 Подгорнского 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 Подгорнского сельского поселения о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/1005) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ), 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, иного должностного лица 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;

 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/0) от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия 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;

 1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

 2) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/1222) Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

 3) 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;

 4) 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;

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

 7) 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) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 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.

 8.1. Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

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

 8.2. 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) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

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

 8.3. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки.

# II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

 9. Информирование юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения.

 10. Основными требованиями к информированию юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 11. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, его почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту.

 12. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Подгорнского сельского поселения размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/2) в сети Интернет, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/86) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в [государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/85), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

 13. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/2) Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

 2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

 3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

 4) требования к письменному запросу юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;

 5) текст Административного регламента с [приложениями](#sub_283);

 6) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;

 7) образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

 14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об Администрации Подгорнского сельского поселения можно получить:

 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту;

 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

 4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru>;

 5) на информационных стендах в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту;

 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/86);

 7) при обращении в МФЦ при условии заключенного соглашения.

 15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

 2) адрес официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

 3) справочный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственного за осуществление муниципального контроля;

 4) график работы специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственного за осуществление муниципального контроля;

 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля.

 16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленным в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту.

 17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Подгорнского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

 1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;

 2) о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;

 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Подгорнского сельского поселения поступившие документы.

 4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

 5) о сроках рассмотрения документов;

 6) о сроках осуществления муниципального контроля;

 7) о месте размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/2) Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

 19. При общении с юридическими лицами, органами местного самоуправления, органами государственной власти, индивидуальными предпринимателями, гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 20. При обращении за информацией юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина лично, специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут (продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями).

 21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 21.1. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/86) государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального контроля

 22. Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

 23. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

 23.1. 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.

 23.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля – Главой Подгорнского сельского 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.

 23.3. Срок проведения документарной и выездной 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.

 24. Срок проведения каждой из проверок, в отношении органа местного самоуправления не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения каждой из проверок, в отношении органа государственной власти не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

 Блок-схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

 26. Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля Администрации Подгорнского сельского поселения представлена в [Приложениях 2](#sub_284), [3](#sub_285) к Административному регламенту.

 Принятие решения о проведении проверки

 27. Основание для начала административной процедуры - наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в [пункте 28](#sub_130) Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо Администрации Подгорнского поселения готовит проект распоряжения о проведении проверки и направляет его для подписания Главе Подгорнского сельского поселения.

 28. Основания проведения внеплановых проверок:

 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 Подгорнского сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 3) мотивированное представление должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Подгорнского сельского 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 28.1 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 29. Максимальный срок административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверки.

 30. Результат административной процедуры - подписанное распоряжение Главой Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

 31. В распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки;

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

 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 32. В распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

 8) даты начала и окончания проведения проверки.

 Распоряжение оформляется в соответствии с [Приложением 4](#sub_286) к Административному регламенту.

 33. В распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки граждан указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

 8) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Распоряжение оформляется в соответствии с [Приложением 4](#sub_286) к Административному регламенту.

 Порядок организации и проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 34. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами [50-62](#sub_178), [63-70](#sub_191) Административного регламента.

 35. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

 36. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения.

 37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Подгорнского сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, или иным доступным способом.

 38. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 28](#sub_32149) Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, уведомляются Администрацией Подгорнского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

 39. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющими 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 Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны представить информацию об органе муниципального земельного 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 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.

 40. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

 Порядок организации и проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления

 41. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с [пунктами 50-62](#sub_178), [63-70](#sub_191) Административного регламента.

 42. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

 43. Органы государственной власти, органы местного самоуправления уведомляются Администрацией Подгорнского сельского поселения 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.

 44. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления.

 45. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

 Порядок организации и проведения проверки в отношении граждан

 46. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с [пунктами 50-62](#sub_178), [63-70](#sub_191) Административного регламента. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

 47. Граждане уведомляются Администрацией Подгорнского сельского поселения 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.

 48. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о проведении проверки гражданину, его уполномоченному представителю.

 49. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

 Документарная проверка

 50. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (кроме граждан), 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 Администрации Подгорнского сельского поселения.

 51. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей](#sub_178) 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ по месту нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения.

 52. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения, в том числе [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/8) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

 53. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Подгорнского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрации Подгорнского сельского поселения направляет 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 Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении проверки.

 54. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны направить в Администрацию Подгорнского сельского поселения указанные в запросе документы.

 55. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления. Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

 57. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Подгорнского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 58. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, представляющие в Администрацию Подгорнского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 57](#sub_185) Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 59. 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 установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 60. При проведении документарной проверки Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Подгорнского сельского поселения от органов государственного контроля (надзора).

 61. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать двенадцати рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в [пунктах 23](#sub_111), [24](#sub_112), [25](#sub_113) Административного регламента.

 62. Результатом административной процедуры является акт проверки.

 Выездная проверка

 63. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 64. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства граждан.

 65. 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 Администрации Подгорнского сельского поселения документах юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

 66. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения 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.

 67. Юридическое лицо, орган местного самоуправления, орган государственной власти индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Подгорнского сельского поселения, 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, земельный участок, используемый лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, при осуществлении деятельности.

 68. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава Подгорнского сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 69. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в [пунктах 23](#sub_111), [24](#sub_112), [25](#sub_113) Административного регламента.

 70. Результатом административной процедуры является акт проверки.

 Порядок оформления результатов проверки

 71. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

 72. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении муниципального земельного контроля;

 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, указанного журнала;

 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 73. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, 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 Администрации Подгорнского сельского поселения. 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) 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.

 75. 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 лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) 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 Администрации Подгорнского сельского поселения.

 76. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее 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.

 77. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 78. Должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Администрации Подгорнского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 79. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 80. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, 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 Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Подгорнского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) проверяемого лица.

 81. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно [приложению 5](#sub_287) к Административному регламенту

 82. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль;

 3) дата и номер распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении муниципального земельного контроля;

 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 83. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации и Томской области.

 84. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 85. 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, 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 местного самоуправления, 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.

 86. Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления, органа 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 Администрации Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

 87. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки граждан должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно [приложению 5](#sub_287) к Административному регламенту.

 88. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль;

 3) дата и номер распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении муниципального земельного контроля;

 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 89. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации и Томской области.

 90. 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.

 91. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в [пунктах 23](#sub_111), [24](#sub_112), [25](#sub_113) Административного регламента.

 92. Результатом административной процедуры является акт проверки.

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

 93. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Подгорнского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 1) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 94. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, использование им земель и земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Подгорнского сельского поселения в рамках своих полномочий обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения уполномоченных государственных органов, граждан, юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0), 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.

 Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

 95. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Подгорнского сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими [программами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386293/number/0) профилактики нарушений.

 96. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Подгорнского сельского поселения:

 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru> для муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

 2) осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования на вышеуказанном сайте руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) [обобщение](https://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386301/number/0) практики осуществления в соответствующей сфере деятельности, муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

 4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/8205) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

97. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

98. [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/71609366/entry/1000) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

 99. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

 100. [Порядок](https://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386315/number/0) оформления и содержание заданий, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента, и [порядок](https://internet.garant.ru/#/multilink/12164247/paragraph/3386315/number/2) оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

 101. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [части 1](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/8301) статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в под[пункте 3 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022) 28 настоящего Административного регламента.

 102. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5-7 статьи 8.2](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/8205) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#  IV. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

 Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

 103. Контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется Главой Администрации Подгорнского сельского поселения.

 104. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#  V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Подгорнского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 106. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, а также принимаемые при осуществлении муниципального контроля решения, может быть направлена:

 - Главе Подгорнского сельского поселения - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Подгорнского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

 108. Обжалование действий (бездействия) Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского 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.

 109. 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.

 110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управляющим делами Администрации Подгорнского сельского поселения.

 112. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в [Приложении 1](#sub_283) Административного регламента.

 113. 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.

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

 - [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/2) Администрации Подгорнского сельского поселения;

 - [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/7804271/86) государственных и муниципальных услуг (функций).

 115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 1](#sub_261)10 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.

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

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

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

 Сроки рассмотрения жалобы

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

 120. 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.

 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

 121. 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, осуществляющего 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.

 122. 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. Орган муниципального контроля сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - 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 семи 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 Подгорнского сельского поселения 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.

 123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_276) 122 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).

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

 125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального

земельного контроля

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, осуществляющих муниципальный контроль, их структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 08.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 08.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 08.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

 График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник: | с 09.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 09.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг: | с 09.00 до 17.15-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00-рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

 Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

 Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02.

 Официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

 Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: podgorns@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального

земельного контроля

# Блок-схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

**Ежегодный план проведения плановых проверок**

**Документарная проверка**

**Выездная проверка**

**Распоряжение Администрации** **Подгорнского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю**

**Проведение документарной и (или) выездной проверки**

**По результатам проверки составляется:**

**Акт проверки**

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального

земельного контроля

# Блок-схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

Внеплановая проверка

**Выездная проверка**

**Документарная проверка**

**Распоряжение**

**Администрации Подгорнского сельского поселения**

**о проведении проверки по**

**муниципальному земельному контролю**

**Проведение внеплановой документарной проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**Решение прокурора**

**Об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки**

**О согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**По результатам проверки составляется**

 **Акт проверки**

**Проведение внеплановой**

**Выездной проверки**

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального

земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

# Распоряжение органа муниципального земельного контроля

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

Органа государственной власти, органа местного самоуправления, граждан

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

 1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

 2. Место нахождения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(органа государственной власти, органа местного самоуправления или место жительства гражданина)

 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Срок проведения проверки:

 К проведению проверки приступить 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 по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, органом государственной власти, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального

земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (время составления акта) |

# Акт проверки органом муниципального земельного контроля органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина №\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата, время, место проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_час. \_\_\_\_мин. До \_\_\_час. \_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы (при наличии), подпись, дата, время)

 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) граждан, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, органа государственной власти, 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 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 органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_288) Администрации Подгорнского

сельского поселения по осуществлению муниципального земельного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований Земельного

законодательства Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

 В порядке осуществления муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. (при наличии), осуществляющего проверку)

 Провел (а) проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

 Земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, площадь, данные о земельном участке, кадастровый номер, вид разрешенного использования, реквизиты правоустанавливающих документов)

 используется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ф.и.о. (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

 В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, Томской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения, выразившиеся в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

 Указанное нарушение допущено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ф.и.о. (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, ф.и.о. (при наличии) лица, осуществляющего проверку)

 руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»

 ОБЯЗЫВАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя, наименование юридического лица, ф.и.о. (при наличии) руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить должностному лицу органа муниципального земельного контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. (при наличии))

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального земельного контроля)

 В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Томской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения, установлена административная ответственность.

 В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения материалы о неисполнении предписания будут направлены в суд.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.(при наличии), заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)