АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18.08.2014 № 53

с. Новоникольское

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования"Новоникольское сельское поселение"

 (в редакции постановлений от 21.11.2016 № 81,

от 25.04.2019 № 36, от 21.05.2021 № 27)

# В целях регламентации исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом Новоникольского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение" согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", специалиста администрации поселения по имуществу и землям. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,, либо по телефону (3822) 41-1-22 ежедневно с 10.00 до 13.00. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 636766,Томская область, Александровский район, с.Новоникольское, пер. Школьный,д.3.

3. Управляющему делами администрации поселения обеспечить опубликование (обнародование) и размещение настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального образования "Новоникольское сельское поселение".

4. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения В.Н.Першин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения

от 18.08.2014 № 53

(в редакции постановлений

от 21.11.2016 № 81, от 25.04.2019 № 36,

 от 2 1.05.2021 № 27)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля**

 **на территории муниципального образования**

**"Новоникольское сельское поселение"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение" (далее по тексту - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Новоникольского сельского поселения (далее по тексту - администрация поселения), ее должностных лиц, уполномоченных на организацию и осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков (далее по тексту- граждан), при реализации полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией поселения, ее должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении муниципальной функции.

2. В целях обеспечения соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований, установленных в области земельных отношений федеральными законами, законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение», администрацией поселения и должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального земельного контроля, организуются и проводятся проверки соблюдения юридическими лицами, гражданами обязательных требований в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение».

 3. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение».

 Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией поселения в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования "Новоникольское сельское поселение».

 Отдельные административные процедуры (действия) от имени администрации поселения осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации поселения в случаях и порядке, определенных настоящим административным регламентом.

Перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение», утверждается постановлением администрации поселения.

 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

4) Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" // "Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

7) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // "Российская газета", N 266, 30.12.2008;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

 9) Закон Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области" // "Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области", 21.09.2015, N 44(220);
 10) Устав муниципального образования "Новоникольское сельское поселение»;

11) настоящий административный регламент.».

**5. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение» проверок:**

5.1. соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели, субъект муниципального земельного контроля) обязательных требований, установленных в области земельных отношений федеральными законами, законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение» (далее по тексту - обязательные требования);

 Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (или субъектами муниципального земельного контроля) обязательных требований.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

5.3. При проведении проверок проверяются:

- соблюдение требований законодательства по использованию земель;

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

-соблюдение принципа платности использования земель;

-соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

- использование земельных участков по их целевому назначению;

-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;

-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;

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

-соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

-соблюдение сроков освоения земельных участков;

-использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

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

 5.4. Перечень документов необходимых для предъявления правообладателем земельного участка или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

 - документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

 - копия документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком.

 Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

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

 - кадастровый паспорт земельного участка;

 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

 Проверяемый вправе предъявить иные документы, которые считает имеющими значение при проведении проверки.

 5.5. При организации и проведении проверок администрация поселения запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

 Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

 Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

 6. Уполномоченные должностные лица администрации поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

6.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

6.2. беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации поселения о назначении проверки проводить проверки соблюдения требований земельного законодательства в отношении земельных участков в границах муниципального образования «Новоникольское сельское поселение», а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6.3. исключён;

6.4. в случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения направлять материалы проверки на рассмотрение в уполномоченные органы в целях привлечения таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6.6. Администрация поселения не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

7. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

7.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в области земельных отношений федеральными законами и законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение»;

7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

7.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения администрации поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры

7.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;;

7.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

7.8. не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7.9. принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

7.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.11. 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, 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;

7.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7.13. 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;

7.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

7.15. обеспечивать соблюдение ограничений при проведении проверки, установленных статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7.16. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

8. Субъект муниципального земельного контроля (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.2. получать от администрации поселения, уполномоченного должностного лица администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию поселения по собственной инициативе;

8.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, администрации поселения;

8.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.5. на возмещении вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

9. Субъект муниципального земельного контроля при проведении проверки обязан:

9.1. допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации поселения о назначении проверки;

9.2. оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы в администрацию поселения, уполномоченным должностным лицам администрации поселения;

9.3. принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки;

9.4. вести журнал учета проверок, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

10. Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

10.1. составление уполномоченным должностным лицом администрации поселения акта проверки субъекта муниципального земельного контроля;

10.2. принятие мер, предусмотренных статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11. Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации поселения, об адресе официального сайта муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» приведена **в приложении 1** к настоящему административному регламенту.

12. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, заявители могут обратиться:

12.1. лично за консультацией по месту осуществления муниципального земельного контроля;

12.2. устно по телефону;

12.3. в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

12.4. в форме электронного документа, направив свое обращение по адресу электронной почты (alsnik@tomsk.gov.ru).

13. На информационных стендах, расположенных в администрации поселения, и официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»" (http://www.novonik.tomsk.ru) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение», которая содержится **в приложении 2** к настоящему административному регламенту;

- образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля, и требования к ним;

- информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты администрации поселения, об адресе официального сайта муниципального образования «Новоникольское сельское поселение," которая содержится **в приложении 1** к настоящему административному регламенту.

14. Порядок предоставления информации об исполнении муниципальной функции:

14.1. Информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляют должностные лица администрации поселения, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее по тексту - должностные лица, осуществляющие информирование).

14.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального земельного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

14.3. Должностные лица, осуществляющие информирование, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

14.4. При ответах на телефонные звонки и в ходе осуществления устного информирования должностные лица, осуществляющие информирование, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, фамилии, имени, отчестве (последнее-при наличии)должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

14.5. Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании обращений, направленных по адресам (почтовой связью или по адресу электронной почты), указанным в приложении 1 настоящему административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть запроса;

- дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Рекомендуется также указывать в обращении способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, по адресу электронной почты).

15. Письменное информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня поступления обращения.

16. В случае привлечения экспертов, экспертных организаций при проведении проверок соблюдения требований, установленных в области земельных отношений федеральными законами, законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", плата за их услуги с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, не взимается.

17. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

17.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

17.3. В случае проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) по основаниям, предусмотренным [подпунктом 33.3 подраздела 3.2 раздела 3](#Par210) настоящего административного регламента, срок проведения каждой из проверок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в администрацию поселения.

17.4. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверка может быть приостановлена администрацией поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

17.5. При этом следует учитывать, что на период приостановления проведения проверки приостанавливаются и связанные с ней действия администрации поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. планирование проверок;

18.2. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

18.3. проведение документарной проверки;

18.4. проведение выездной проверки;

18.5. оформление результатов проверки;

18.6. выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

18.7. передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

18.8. проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

18.9.проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

19. Административные процедуры, указанные в подпунктах 18.6 -18,8 настоящего раздела административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

20. Блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Новоникольское сельское поселение" содержится в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.

3.1. Планирование проверок

21. Планирование проверок осуществляется ежегодно специалистом администрации поселения по имуществу и землям поселения (далее по тексту - должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок).

22. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование Главе муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» ( далее по тексту - Глава поселения).

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

1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

 24. В проекте ежегодного плана плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

25. Глава поселения оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, с указанием срока для внесения изменений.

26. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок Глава поселения согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

27. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с поручением Главы поселения, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок Главе поселения для принятия решения о его утверждении.

28. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается Главой поселения в срок, не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется соответствующим распоряжением.

29. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается Главой поселения и оформляется соответствующим распоряжением.

30. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения, направляются должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»" (http://www.novonik.tomsk.ru).

31. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»" (<http://www.novonik.tomsk.ru>).

«32.1.Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.».

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

«33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

33.1. Основанием для принятия решения и проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

33.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](http://legalacts.ru/doc/294_FZ-o-zawite-prav-jur-lic/#100157) и [12](http://legalacts.ru/doc/294_FZ-o-zawite-prav-jur-lic/#100169) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 33.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Администрации поселения о проведении проверки (далее - приказа о проведении проверки). Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) уполномоченных должностных лиц администрации поселения, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение";

- сроки проведения и перечень необходимых для достижения целей и задач проведения проверки мероприятий по контролю;

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись Главы поселения.

 «35. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.».

36. Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся по основаниям, закрепленным пунктом 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

 «37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пункте 36 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.
 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
 По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.».

38. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в пункте 36 настоящего раздела административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте [36](#Par210) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.3. Проведение документарной проверки

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое Главой поселения.

42. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностными лицами администрации поселения, определенными распоряжением Главы поселения.

43. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

44. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", должностное лицо администрации поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

46. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

47. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

48. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется должностным лицом администрации поселения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Должностное лицо администрации поселения 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 будут выявлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение", должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

50. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

3.4. Проведение выездной проверки

52. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое Главой поселения.

53. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным [абзацами](#Par212) третьим и четвертым пункта 36 настоящего административного регламента, может быть проведена администрацией поселения после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом администрации поселения, определенным распоряжением администрации поселения о проведении такой проверки.

55. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области земельных отношений, установленных федеральными законами, законами Томской области, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "Новоникольское сельское поселение".

56. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

57. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

58. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

59. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки

60. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

61. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;

- фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) и должностных лиц администрации поселения, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоникольское сельское поселение", об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц администрации поселения, проводивших проверку.

62. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

63. 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 муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки с уведомлением о вручении заказным почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.».

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

65. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо администрации поселения, проводившее проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью Главы поселения с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

67. Должностное лицо администрации поселения осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации поселения, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Акт проверки составляется должностным лицом администрации поселения, проводящим проверку, в день окончания проверки.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

69. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных [пунктом 65 подраздела 3.5 раздела 3](#Par280) настоящего административного регламента).

3.6. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных

 в результате проверки

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

72. [Предписание](#Par526) об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется должностным лицом администрации поселения, проводившим проверку, по форме согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту.

73. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

74. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации поселения.

75. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных [пунктом 74](#Par294) настоящего подраздела административного регламента, срок не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

75.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допустивших нарушения,

выявленные в результате проверки

76. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

77. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой поселения на основе предложений, внесенных должностными лицами администрации поселения, проводившими проверку.

78. Предложения должностных лиц администрации поселения, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается должностными лицами администрации поселения, его составившими.

79. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается главой поселения и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации поселения.

80. Срок, в течение которого администрацией поселения должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами администрации поселения при проведении проверки.

3.8. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений,

выявленных в результате проверки

82. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией поселения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

83. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 3.3](#Par234) - [3.7 раздела 3](#Par297) настоящего административного регламента.

**3.9 Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является утверждаемая Администрацией Новоникольского сельского поселения ежегодно программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

2) В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Новоникольского сельского поселения

-обеспечивает размещение на официальном сайте Новоникольского сельского поселения (novonik.tomsk.ru) для муниципального контроля перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 разъяснительной и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют информацию о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, 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;

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Новоникольского сельского поселения 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;

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3) Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.»

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

84. Должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего осуществления муниципального земельного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц администрации поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования **"**Новоникольское сельское поселение».

87. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой поселения.

88. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

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

88.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального земельного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

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

90. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации поселения, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

91. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального земельного контроля;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

#

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органов муниципального контроля,

#  а также их должностных лиц

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

- Администрации Новоникольского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Обжалование действий (бездействия) Администрации Новоникольского сельского поселения, 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.

96. 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.

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

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управляющим делами Администрации Новоникольского сельского поселения.

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

. 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.

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

Mail: alsnik@tomsk.gov.ru;

официального сайта МО «Новоникольское сельское поселение»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

103. 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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. 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 жалобу, 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, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 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).

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

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом 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

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования "Новоникольское сельское поселение"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНАМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ОБ АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Администрация

Новоникольского сельского поселения

Почтовый адрес:

 636766, Томская область, Александровский район, с.Новоникольское,

пер. Школьный,3.

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Факс: (3822) 41-1-24, 41-1-25

e-mail: alsnik@tomsk.gov.ru

Официальный сайт: <http://www.novonik.tomsk.ru> (раздел "Обращения граждан"

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

 **"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 ┌──────────────────────────┐

 │ Планирование проверок │

 └─────────────┬────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────┐

 │ Принятие решения о │

 ┌───────────────┤ проведении проверки ├───────────────┐

 v └──────────────────────────┘ v

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка│

 └────────┬──────────┘ └──────────┬─────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 └──────────>│Принятие распоряжения Главы

 поселения о проведении проверки │<──────────┘

 │

 └┬─────────────┬───────────────────┘

 │ │

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 v │ │ Согласование с органами прокуратуры │

┌───────────────────────────────┐ │ │проведения внеплановой выездной проверки,│

│Уведомление юридического лица, │ ├───────>│ проводимой по основаниям, │

│индивидуального предпринимателя│ │ │ предусмотренным [абзацами 2](#Par212), [3](#Par213) │

│о проведении плановой проверки │ │ │ пункта 36 │

│ не позднее чем в течение трех │ │ │ административного регламента │

│ рабочих дней до начала ее │ │ └─────────────────────────────────────────┘

│ проведения │ │

└──────────────┬────────────────┘ │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Уведомление юридического лица, │

 v │ │ индивидуального предпринимателя │

 ┌───────────────────┐ │ │ о проведении внеплановой проверки не │

 │Проведение проверки│<───────┐ └───────>│ менее чем за 24 часа до начала ее │

 └────────┬──────────┘ │ │проведения (за исключением внеплановых │

 v │ │ выездных проверок, проводимых по │

┌───────────────────────────────┐ │ │ основаниям, предусмотренным │

│Оформление результатов проверки│ │ │ [пунктом](#Par210) 36 │

└──────────────────┬────────────┘ │ │ раздела 3 административного регламента │

 │ │ └─────────────────────┬──────────────────┘

 v └─────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выявление в ходе проверки фактов нарушения юридическим лицом, │

 ┌──┤ индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ├──┐

 │ │ установленных в отношении муниципального жилищного фонда │ │

 Да └──────────────────────────────────────────────────────────────┘ Нет

 │ │

 v v

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Выдача юридическому лицу, индивидуальному │ │ Выдача юридическому │

│ предпринимателю акта проверки и │ │ лицу, индивидуальному │

│ предписания об устранении нарушений, │ │ предпринимателю акта │

│ выявленных в результате проверки │ │ проверки │

└────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────┐

 │ Наличие состава │

 ┌───┐ │ административного │ ┌───┐

 │Да ├──┤ правонарушения или ├──┤Нет│

 └─┬─┘ │уголовного преступления│ └─┬─┘

 v └───────────────────────┘ v

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Передача материалов │ │ │

│проверки в уполномоченные │ │Проверка исполнения│

│органы в целях привлечения├───>│ предписания об │

│ к ответственности лиц, │ │ устранении │

│ допустивших нарушения, │ │ нарушений │

│ выявленные в результате │ │ │

│ проверки │ │ │

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования "Новоникольское сельское поселение"

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ гг. Томск

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.(последнее—при наличии) уполномоченного должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (Ф.И.О.(последнее-при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par591) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par593) |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,

которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении

настоящего предписания в администрацию Новоникольского сельского поселения не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись уполномоченного должностного лица:

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

 (Ф.И.О.(последнее-при наличии) (дата) (подпись)

Подпись Главы поселения:

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

 (Ф.И.О.)(последнее-при наличии) (дата) (подпись)

Предписание получено

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

 (Ф.И.О.(последнее-при наличии) индивидуального (дата) (подпись)

 предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя)

 юридического лица)

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения

 от 18.08.2014 № 53

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ,

 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 "НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

1. Глава Новоникольского сельского поселения
2. Управляющий делами Администрации Новоникольского сельского поселения.
3. Специалист Администрации Новоникольского сельского поселения по имуществу и землям поселения.