**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2018 № 68

п. Северный

в редакции постановления

№ 4 от 31.01.2020

№ 23 от 27.05.2021

# [Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «](garantF1://7692267.0)Северное сельское поселение»

В соответствии со [статьей 72](garantF1://12024624.72) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Законом](garantF1://7681343.0) Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области», на основании [статьи 10](garantF1://7656645.10) Устава МО «Северное сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Северное сельское поселение» согласно [приложению](file:///C:\М.Документы\П%202021\Административные%20регламенты\№%2068%20от%2027.12.2018%20в%20%20актульн.ред..docx#sub_288).

2. Постановления Администрации Северного сельского поселения от 27.08.2014 № 43 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Северное сельское поселение», от 21.11.2016 № 60 «О внесении изменений в постановлении администрации от 27.08.2014 № 43» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования «Северное сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Северного сельского поселения | Н.Т. Голованов |

Приложение

к постановлению Администрации

Северного сельского поселения

от 27.12.2018 № 68

в редакции постановления

№ 4 от 31.01.2020

№ 23 от 27.05.2021

# Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального «Северное сельское поселение»

# Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Северное сельское поселение».

Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан в отношении расположенных на территории МО «Северное сельское поселение» (далее - проверки) за организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений, при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль) является Администрация Северного сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) 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) [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) 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) [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) 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) [Федеральным законом](garantF1://12025350.0) 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) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) 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) [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», N 95, 05.05.2006;

7) [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) 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) [Постановлением](garantF1://70735646.0) 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) [Законом](garantF1://7681343.0) 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);

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Северное сельское поселение» 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 Администрации Северного 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 на территории МО «Северное сельское поселение» (далее - Административный регламент) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Северного сельского поселения. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается распоряжением Администрации Северного сельского поселения.

6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Северное сельское поселение»:

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 Северного 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 Северного сельского поселения о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) 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» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 N 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, [Законом](garantF1://7681343.0) Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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](garantF1://12064247.1222) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.0) 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.

8.4. При проведении плановой проверки должностными лицами Администрации Северного сельского поселения используются проверочные листы (списки контрольных вопросов) в сфере муниципального земельного контроля.

# 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 Северного сельского поселения ( далее - администрации).

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 Северного сельского поселения, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Северного сельского поселения размещается на официальном сайте МО «Северное сельское поселение» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте МО «Северное сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) график работы Администрации;

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 Северного сельского поселения можно получить:

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

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, 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 МО «Северное сельское поселение»: http://severnoe70.ru/;

5) на информационных стендах в Администрации Северного 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/;

7) при обращении в МФЦ при условии заключенного соглашения.

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

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта МО «Северное сельское поселение» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона специалиста, ответственного за осуществление муниципального контроля;

4) график работы специалиста, 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 Северного сельского поселения, представленным в [Приложении 1](#sub_283) к Административному регламенту.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Северного 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 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 Северного 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 МО «Северное сельское поселение» 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 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 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, 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 тридцати 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. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати 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 Северного сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля –Главой Северного 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 на территории Северного 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. Специалист Администрации готовит проект распоряжения о проведении проверки на территории Северного сельского поселения и направляет его на согласование должностным лицам Администрации Северного сельского поселения. Согласованный проект распоряжения передается для подписания Главе Северного сельского поселения.

28. Основания проведения внеплановых проверок:

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

1) предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»;

2) выявления по итогам проведения административного [обследования](consultantplus://offline/ref=5265D4FE74727C18FCC83ED4D40AC892D0F2843F43F52269E4F0919C4A60D65C876334C3B9B78DADC428A8E804EEF577B8ACE372C279A63962y3E) объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поступления в орган муниципального земельного надзора обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

4) предусмотренных Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) предусмотренных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

28.1.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 28.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации Северного сельского поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 Администрации Северного сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. 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 Главы Северного сельского поселения 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.

28.2. 28.2. В отношении граждан:

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по основаниям, установленным пунктом 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации28.3. 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 Администрацией Северного сельского поселения о проведении проверки.

31. В распоряжении Администрации Северного 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(последнее- 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(последнее- 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;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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 Северного сельского поселения о проведении проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества(последнее- 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 Северного сельского поселения о проведении проверки граждан указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества(последнее- 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 лица(последнее- при наличии), 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 Администрацией Северного сельского поселения о проведении проверки.

36. Проверка проводиться должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Северного сельского поселения.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Северного сельского поселения не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрацией Северного 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 Северного 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 28.1](#sub_121) Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, уведомляются Администрацией Северного сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Северного сельского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации Северного 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 Северного 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 уведомление 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 Администрацией Северного сельского поселения о проведении проверки.

43. Органы государственной власти, органы местного самоуправления уведомляются Администрацией Северного 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 уведомление 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 Администрацией Северного сельского поселения о проведении проверки.

47. Граждане уведомляются Администрацией Северного 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 уведомление 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 Северного 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 Северного сельского поселения.

51. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [пунктами 50-62](#sub_178) Административного регламента по месту нахождения Администрации Северного сельского поселения.

52. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Северного сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации Северного сельского поселения, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

53. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Северного сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Северного сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Северного 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 Северного 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, гражданина его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, 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.

56. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Северного 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 Северного 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 Северного 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 Северного 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, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Северного сельского поселения установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Северного сельского поселения вправе провести выездную проверку.

60. При проведении документарной проверки Администрация Северного 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 Северного 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 Северного 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 Северного 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 Северного 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 Северного 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 Северного 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.

67.1. 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 Северного сельского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава Северного сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких 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.

68. Администрация Северного сельского поселения как орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, граждан - экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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 Северного 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 – Администрация Северного сельского поселения;

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

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

5) 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;

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 Северного сельского поселения.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Северного 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 Северного сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Администрации Северного 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 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 Северного 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 Северного сельского поселения.

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 Северного 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 - Администрация Северного сельского поселения;

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

4) фамилии, имена, отчества 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(последнее- 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](garantF1://12024624.0) 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. Утратил силу.

87. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки граждан должностными лицами Администрации Северного 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 – Администрация Северного сельского поселения;

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

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

5) фамилия, имя, отчество лица( последнее –при наличии), 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](garantF1://12024624.0) 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 Северного сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание лицу 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

93.1. Если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Северного 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](garantF1://12024624.0), 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.

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

94.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является утверждаемая ежегодно программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

94.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Администрации Северного сельского поселения:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте МО «Северное сельское поселение http://severnoe70.ru/ для муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в срок не позднее 30 календарных дней со дня после вступления в силу нормативного правового акта;

2) осуществляют информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования на вышеуказанном сайте руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте МО «Северное сельское поселение» http://severnoe70.ru/ соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений, в сроки, установленные программой профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](garantF1://12064247.8205) Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

94.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном [Постановлением](garantF1://71509366.0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.

# 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

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

96. 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

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

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

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

- Администрации Северного 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

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

100. Обжалование действий (бездействия) Администрации Северного 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.

101. 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.

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

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управляющим делами Администрации Северного сельского поселения.

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

105. 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.

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

официального сайта МО «Северного сельского поселения»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 102](#sub_261) 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.

108. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации Управляющим делами Администрации Северного сельского поселения в день поступления.

109. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Управляющим делами Администрации Северного сельского поселения.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

112. 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

113. 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.

114. 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, 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.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 115](#sub_276) 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).

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

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](garantF1://12025267.0) 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)осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования

«Северное сельское поселение»

# Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, осуществляющего муниципальный контроль.

**1. Администрация Северного сельского поселения**

Место нахождения администрации Северного сельского поселения: РФ, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, 5*.*

График работы администрации Северного сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Вторник: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Среда: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Четверг: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Пятница: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в администрации Северного сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Вторник: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Среда: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Четверг: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Пятница: | *9-00-13.00 14.00-17.15* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации Северного сельского поселения*:* 636763, РФ, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, 5

Контактный телефон: 8 9234411366; 8 9234411477

Официальный сайт администрации Северного сельского поселения в сети Интернет <http://severnoe70.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет: alssev@tomsk.gov.ru.

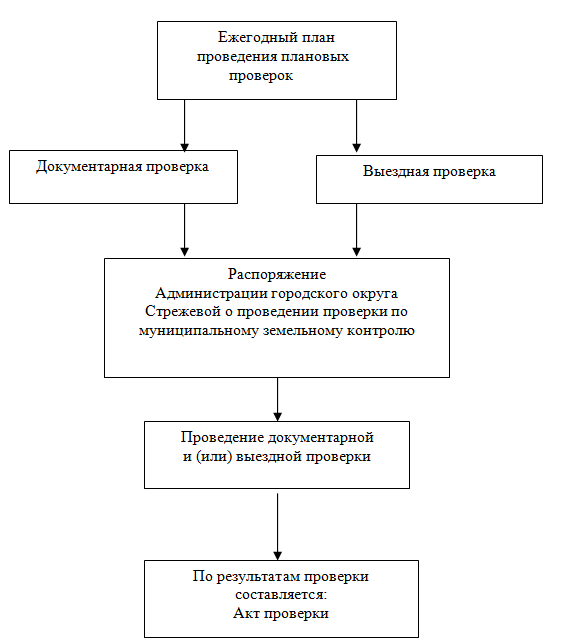
# Приложение 2 **к** [административному регламенту](#sub_288)осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования

«Северное сельское поселение»

# Блок-схема последовательности действий осуществления муниципального контроля



Распоряжение

Администрации Северного сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

# 

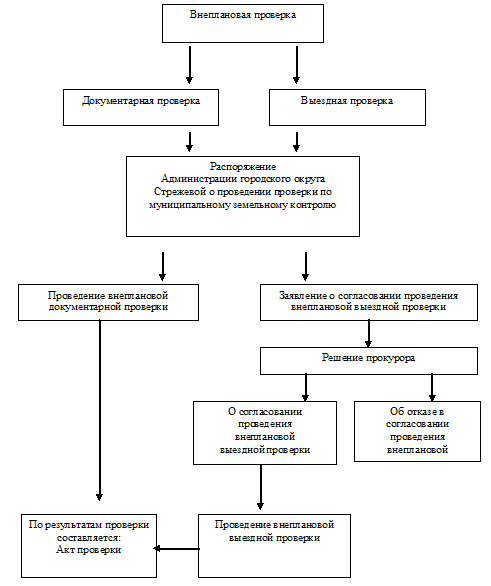
# Приложение 3 **к** [административному регламенту](#sub_288)осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования

«Северное сельское поселение»

# Блок-схема последовательности действий осуществления муниципального контроля



Распоряжение

Администрации Северного сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

# Приложение 4 **к** [административному регламенту](#sub_288)осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования

«Северное сельское поселение»

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

(наименование органа муниципального контроля)

# Распоряжение органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

Органа государственной власти, органа местного самоуправления, граждан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

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

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

2. Место нахождения:

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

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

(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)осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования

«Северное сельское поселение»

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

# Акт проверки органом муниципального контроля органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_мин.

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, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)