

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.06.2013

№ 182

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского сельского поселения Герцена И.А.

Глава поселения

Д.В. Пьянков

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являющимися собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории Александровского сельского поселения (далее - Административный регламент).

2. Органом местного самоуправления, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Александровского сельского поселения (далее - проверки) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, находящихся на территории Александровского сельского поселения, является Администрация Александровского сельского поселения.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 196-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Кодекс Томской области об административных правонарушениях;
- нормативными правовыми актами Томской области, Администрацией Александровского сельского поселения, регулиующими вопросы в сфере муниципального земельного контроля.

4. Задачей муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения (далее - муниципальный земельный контроль) является обеспечение соблюдения требований законодательства в целях эффективного использования и охраны земель в границах Александровского сельского поселения

всеми участниками земельных отношений: физическими, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, расположенных в границах Александровского сельского поселения.

Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков на территории Александровского сельского поселения.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается Постановлением Администрации Александровского сельского поселения.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

- своевременное и в полной мере исполнение предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проведение проверки на основании постановления Администрации Александровского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проведение проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездной проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Александровского сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- беспрепятственное присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, при проведении проверки и предоставление разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документов, относящихся к предмету проверки;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- обеспечение доказательств обоснованности действий должностных лиц при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечение записи о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- соблюдение сроков проведения проверок, установленных статьей 13

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- рассмотрение при проведении документарной проверки представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

- проведение выездной проверки в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установил признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении документарной проверки, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены Администрацией Александровского сельского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, не допускается;

- ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица Администрации Александровского сельского поселения не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Александровского сельского поселения, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки:

- непосредственное присутствие при проведении проверки, дача объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получение от органа муниципального контроля, их должностных лиц информации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- ознакомление с результатами проверки и отметкой в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

Раздел II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Глава 2. Требования к порядку проведения проверок. Порядок информирования о проведении проверок

10. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Александровского сельского поселения, размещается на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение»: www.alsp.tomskinvest.ru.

11. О проведении плановой проверки Администрация Александровского сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации

Александровского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Александровского сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме, путем непосредственного обращения в Администрацию Александровского сельского поселения, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. Обращение, поступившее в Администрацию Александровского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию Александровского сельского поселения.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица Администрации Александровского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

15. Ответ на письменное обращение дается Администрацией Александровского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. Срок проведения проверки

16. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ 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.

17. 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.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Александровского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

19. Документарная проверка проводится в здании Администрации Александровского сельского поселения.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации Александровского сельского поселения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

20. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Глава 5. Перечень документов для предъявления при проведении проверки.

21. Перечень документов для предъявления правообладателями земельных участков при проведении проверки:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

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

- кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» - выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре));

- копия документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности или договор аренды и т.п.).

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

22. В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностные лица Администрации Александровского сельского поселения разрабатывают в течение одного дня проект распоряжения Администрации Александровского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение).

23. Проект распоряжения, согласованный в установленном Регламентом Администрации Александровского сельского поселения порядке, в течение двух рабочих дней передается для подписания Главе Александровского сельского поселения.

24. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать 3-х рабочих дней.

Глава 7. Порядок организации проверки

25. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Александровского сельского поселения. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Александровского сельского поселения.

26. В распоряжении Администрации Александровского сельского поселения указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, 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 индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и 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 по осуществлению муниципального земельного 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.

27. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Александровского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения, проводящими 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих

полномочий.

28. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), 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.

Глава 8. Проведение проверки

29. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проверяются:

- 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 переустройства 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.

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

Глава 9. Организация и проведение плановой проверки

33. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Александровского сельского поселения ежегодных планов.

Ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией Александровского сельского поселения доводится до сведения заинтересованных лиц

посредством его размещения на официальном сайте Александровского сельского поселения в сети «Интернет».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

34. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющих конкретную плановую проверку.

35. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Глава 10. Организация и проведение внеплановой проверки

36. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Александровского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) На основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Александровского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

38. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 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).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 36 настоящего Административного регламента, Администрацией Александровского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

39. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация Александровского сельского поселения направляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

40. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации Александровского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Александровского сельского поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

42. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

44. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации органа муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

45. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

45.1. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 33 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации Александровского сельского поселения;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Г лава 11. Документарная проверка

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Александровского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

47. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Александровского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Администрация Александровского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Александровского сельского поселения о проведении документарной проверки.

48. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Александровского сельского поселения указанные в запросе документы.

49. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в органа муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

50. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Александровского сельского поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме или в виде электронного документа.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Александровского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, представляет дополнительно.

52. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в течение пяти рабочих дней рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Александровского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводят выездную проверку.

53. При проведении документарной проверки Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Глава 12. Выездная проверка

54. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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 органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Александровского 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, со сроками и условиями ее проведения.

56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Глава 13. Порядок оформления результатов проверки

57. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

58. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Александровского сельского поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении 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 органа муниципального контроля.

61. 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

62. 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.

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

64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

65. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

66. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Глава 14. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

70. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел IV. Глава 15. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

71. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками Администрации Александровского сельского поселения, осуществляется:

- Главой Александровского сельского поселения;
- заместителем Главы Александровского сельского поселения, курирующим вопросы земельных отношений.

72. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Александровского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего Административного регламента.

73. Глава Александровского сельского поселения и заместитель Главы Александровского сельского поселения осуществляют контроль полноты и качества проведения проверок.

74. Проверки бывают плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Александровского сельского поселения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Александровского сельского поселения, осуществляющая муниципальный земельный контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

76. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями.

Раздел V. Глава 16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

77. Заявители либо их представители обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке. Прием жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

78. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой, либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой, оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: alsaleks@tomsk.gov.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения, либо Главе Александровского сельского поселения.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 2-45-61, 2-41-60;
- по почте (в том числе электронной alsaleks@tomsk.gov.ru).

79. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой Александровского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

83. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении по исполнению муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

84. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

85. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

86. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Александровского сельского поселения оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

87. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию Александровского сельского поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию Александровского сельского поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Александровского сельского поселения принимает решение о безосновательности

очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля»

Схема
Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля»
(при проведении плановых проверок)

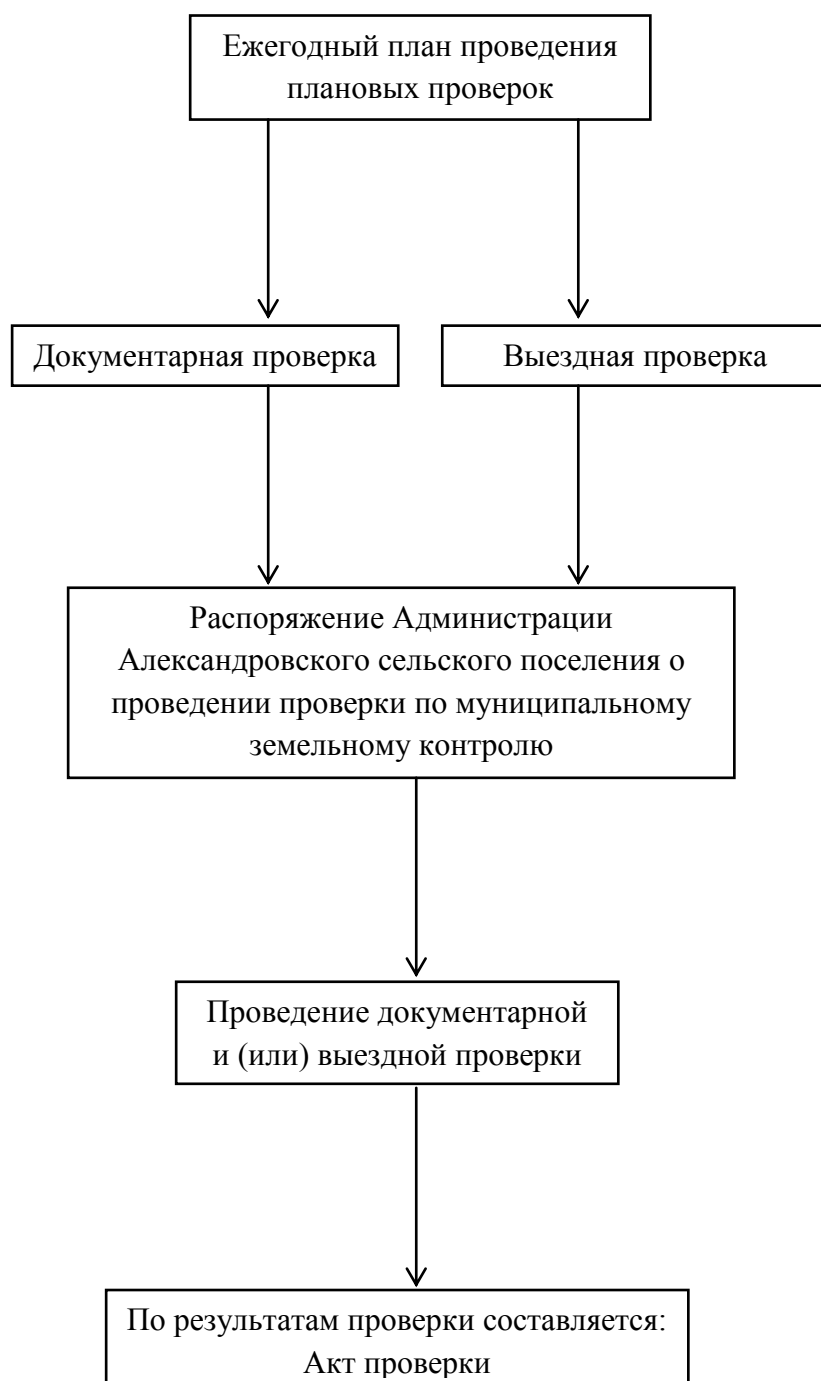


Схема
Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» (при проведении внеплановых проверок)

