

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2018 г.

№ 27

с. Александровское

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Александровское сельское поселение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения».

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Александровское сельское поселение, и в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Томской области от 18 сентября 2015 года №124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального контроля в Томской области», Уставом муниципального образования Александровское сельское поселение,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Александровское сельское поселение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использование земель в границах поселения».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и обнародованию на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Дубровин

Подпись

В.Т.

Разослать в дело: Клименковой О.Н.

Приложение

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ"

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент "По осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок 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 Томской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - 131-ФЗ);
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (далее - 7-ФЗ);
- Закон Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области;
- Кодекс Томской области об административных правонарушениях;
- Устав муниципального образования "Александровское сельское поселение", принятый решением Совета Александровского сельского поселения от 20.03.2013 N 36-13-8п;
- решение Совета Александровского сельского поселения от 18.10.2017 N 14-17-2п " Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Александровского сельского поселения;

4. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - лицами, в отношении которых осуществляется проверка) 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, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением лицами, в отношении которых осуществляется проверка законодательства, регулирующего деятельность, направленную на обеспечение сохранности и использования земель на территории Александровского сельского поселения, иным требованиям законодательства (далее - Уполномоченные лица), перечень которых утверждается на основании распоряжения Администрации Александровского сельского поселения.

6. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль в границах поселения осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения в лице уполномоченных Главой поселения лицами, к должностным обязанностям которых относится осуществление муниципального земельного контроля.

№ пп	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1	Администрация Александровского сельского поселения	Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30	(8-38-255) 2-54-30	(8-38-255) 2-68-94	alsaleks@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования "Александровское сельское поселение", содержащий информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля, адрес электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение":

а) адрес электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение": alsaleks@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт муниципального образования "Александровское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alsp.tomsk.ru>, раздел "Муниципальные услуги".

Уполномоченным лицом по осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселения является специалист по имуществу и землям поселения администрации Александровского сельского поселения (далее - специалист).

7. К исполнению муниципальной функции могут привлекаться по согласованию и иные организации в пределах их компетенции.

8. Требования к местам размещения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования Администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах

в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к зданиям, в которых размещаются помещения со специалистами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией об исполнении Муниципальной функции.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

9. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования "Александровское сельское поселение" размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов, регулирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для осуществления административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнения административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнения административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

10. Срок осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю, в том числе и срок проведения проверок, а также мероприятий по контролю, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю, в том числе и срок проведения проверок, а также мероприятий по контролю, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

11. Заявитель в целях осуществления муниципального земельного контроля может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу: <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

12. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
- издание Администрацией поселения распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
- проведение проверки по муниципальному земельному контролю;
- оформление результатов проверки по муниципальному земельному контролю;
- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному земельному контролю нарушений.

13. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Основания для начала административных процедур

14. Проверка проводится на основании плана работ, утвержденного распоряжением Администрации поселения (далее - Распоряжение).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

14.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

14.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

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

3) мотивированное представление Уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1 294-ФЗ](#), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) поступление в Администрацию поселения обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

7) непосредственное обнаружение Администрацией Александровское сельского поселения нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3\)](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3\)](#) настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации поселения. 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 Администрации 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.

Администрация поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией поселения в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

14.2.2. В отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

14.2.3. В отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Принятие решения о проведении проверки  
по муниципальному земельному контролю

15. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок, в форме документарной и (или) выездной проверки, за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области предусмотрена административная и иная ответственность.

16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающие их организационно-правовую форму (фамилии, имени, отчества для граждан), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых

лиц сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 3 пункта 14.2.1 настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

17. Решение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю принимается по основаниям, предусмотренным п. 14 Административного регламента.

18. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных п. 14 Административного регламента, уполномоченным лицом в течение одного рабочего дня готовится проект Распоряжения, которое направляется на согласование Главе поселения.

Срок согласования проекта Распоряжения Главой составляет два рабочих дня с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для проведения проверки.

Согласованный проект Распоряжения подписывается Главой, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации поселения.

19. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать трех рабочих дней.

20. Результатом административной процедуры является утверждение Распоряжения Администрации поселения о проведении проверки.

#### Издание Администрацией поселения Распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

21. Началом для проведения плановой, внеплановой проверки является издание Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю.

22. В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному земельному контролю указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) 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 проверяемого лица или фамилия, имя, отчество, если проверяемым лицом является индивидуальный предприниматель или гражданин, место нахождения проверяемого лица (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), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

23. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Александровского сельского поселения вручаются под роспись Уполномоченными лицами руководителю,



иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию проверяемых лиц Уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

24. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

#### Проведение проверки по муниципальному земельному контролю

25. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, утверждаемых распоряжениями Администрации Александровского сельского поселения (далее - Распоряжение).

Плановые проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся Администрацией Александровского сельского поселения на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого распоряжением Администрации Александровского сельского поселения не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся Администрацией Александровского сельского поселения на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого распоряжением Администрации Александровского сельского поселения не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, направляется в органы прокуратуры для согласования и получения предложений. Администрация Александровского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 6 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

При проведении проверки Уполномоченное лицо соблюдает ограничения предусмотренные [ст. 15 294-ФЗ](#).

26. В ежегодный план проведения проверок включаются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества граждан, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

27. Ежегодный план проверок в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования "Александровское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alsp.tomsk.ru> в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования "Александровское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.alsp.tomsk.ru>.

28. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах "а" и "б" части 2) пункта 14.2.1** Административного регламента, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1) копия Распоряжения Администрации 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 документов с информацией от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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.

29. При обращении заявителя в Администрацию поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным **пп. а), б) ч. 2) п. 14.2.1** настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству и работе с Советом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации заявления об исполнении Муниципальной функции - день поступления заявления.

30. Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись лицам, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченному представителю гражданина, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

31. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) лица, в отношении которого осуществляется проверка, по месту осуществления ими деятельности.

О проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала ее проведения.

Уведомление лиц, в отношении которых осуществляется проверка, осуществляется путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом в адрес данных лиц копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки.

31.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется проверка, 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, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется проверка, имеющиеся в Распоряжении Уполномоченного лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном **статьей 8** 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц, при осуществлении муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении Уполномоченного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется проверка обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес этого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения Администрации поселения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя. Лицо, в отношении которого осуществляется проверка, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

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

Лица, в отношении которых осуществляется проверка, представившие в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11 294-ФЗ](#) сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется проверка, 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.

31.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Распоряжении Администрации поселения документах лица, в отношении которого осуществляется проверка, оценить соответствие деятельности этого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Уполномоченным лицом, обязательного ознакомления лица, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку Уполномоченного лица, 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.

Лицо, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицом, в отношении которых осуществляется проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицом, в отношении которых осуществляется проверка, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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, Уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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.

32. В рамках муниципального земельного контроля Администрация поселения осуществляет следующие полномочия:

1) организация проверок по соблюдению собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, обладателями сервитутов установленных правил использования земельных участков, в том числе по вопросам:

- соблюдения лицом, в отношении которого осуществляется проверка, установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

- недопущения самовольного занятия земельных участков;

- соблюдения лицом, в отношении которого осуществляется проверка, сроков освоения земельных участков;

- оформления прав на земельный участок;

- своевременного и качественного выполнения мероприятий по улучшению земель;

- предотвращения и ликвидации захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- своевременного возврата земель, предоставленных в аренду;

- своевременного внесения землепользователями арендной платы;

2) осуществление контроля за устранением землепользователями нарушений земельного законодательства;

3) запрашивание и получение на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенной в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка

соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

4) иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

33. При осуществлении мероприятий муниципального земельного контроля (проведение плановых и внеплановых проверок) за использованием земель на территории муниципального образования "Александровское сельское поселение" Уполномоченными лицами проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

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

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

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

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

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

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

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

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

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

34. При проведении проверки по муниципальному земельному контролю Уполномоченное лицо:

- выявляет случаи несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, по использованию земель на территории муниципального образования "Александровское сельское поселение";

- выявляет факты самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- выявляет факты нарушения порядка переуступки права пользования землей на территории муниципального образования "Александровское сельское поселение";

- выявляет факты нарушений условий договоров, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков;

- выявляет факты загрязнения и захламления земельных участков на территории муниципального образования "Александровское сельское поселение";

- выявляет случаи использования земель не в соответствии с их целевым назначением;

- выявляет причины, факторы и условия, способствующие нарушению обязательных требований;

- контролирует выполнение иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, в случаях, по вопросам использования земель на территории

муниципального образования "Александровское сельское поселение".

35. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрация поселения имеет право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании и аренде;

- получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации.

36. Администрация поселения при осуществлении муниципального земельного контроля обязана:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдать предписание лицу, в отношении которого осуществляется проверка, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случае необходимости согласования выездной проверки с органом прокуратуры по основаниям, предусмотренным пп. а) и б) п. 14.2.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать лицу, в отношении которых осуществляется проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которых осуществляется проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обеспечивать размещение на официальном сайте Александровское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.alsp.tomsk.ru.>) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов таких нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация Александровского сельского поселения подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Александровское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7 статьи 8.2](#) 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", если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

#### Оформление результатов проверки по муниципальному земельному контролю

37. По результатам проведенной проверки Уполномоченным лицом в двух экземплярах составляется [Акт](#) проверки (по форме, утвержденной Приказом



Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

38. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер Распоряжения Администрации поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование (фамилия, имя, отчество) лица, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя, присутствовавшего 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 лица, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного представителя, присутствовавшего 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 проверка, указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Лицу, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченному представителю должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания акта обследования Уполномоченным лицом в акт проверки вносится соответствующая запись.

Копия Акта проверки под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от получения Акта проверки Уполномоченным лицом в акт проверки вносится соответствующая запись.

#### Принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному земельному контролю нарушений

40. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, обязательных требований, Уполномоченное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства,

имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация поселения обязана 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.

40.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию поселения.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются [Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения.](#)

41. 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.

42. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации поселения.

43. В случае уклонения лица, в отношении которого осуществлялась проверка от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения Уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания Акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результату проведенной проверки для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

#### Проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

43.1. К мероприятиям по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Администрации Александровское сельского поселения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся мероприятия, предусмотренные [ч. 1 ст. 8.3](#) 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".

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся Уполномоченными лицами в пределах их компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой поселения (далее - Задание), в котором указываются:

наименование мероприятия по контролю;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должность(и) должностного(ых) лиц(а) лицензирующего органа, ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;

срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов;

цель проведения мероприятия по контролю.

Проект задания оформляется Управляющим делами Администрации, согласовывается с заместителем Главы Администрации и утверждается Главой поселения не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

После утверждения соответствующего задания оно в день его утверждения Главой поселения регистрируется в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты.

Должностные лица, указанные в задании и являющиеся ответственными за проведение мероприятия по контролю, под роспись знакомятся с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения Главой поселения.

43.2. Результатом мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, является акт осмотра, обследования территории (приложение 3).

Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;
- наименование муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;
- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, предусмотрена административная ответственность в области использования земель, об их характеристике;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории, и лиц, участвовавших в осмотре территории;
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);
- приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

Акт осмотра, обследования территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

43.3. По результатам мероприятий по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, Уполномоченное лицо, составляет Акт контрольного мероприятия (приложение N 4).

Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;
- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;
- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований федерального законодательства;
- сведения о лицах, допустивших нарушения;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ

информации, поступившей в Администрацию;

- приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

Акт контрольного мероприятия оформляется в сроки проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с федеральным законом.

43.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) настоящего Федерального закона.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ, Уполномоченное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней таких сведений, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

43.5. По результатам проведенных мероприятий Уполномоченное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания мероприятий, подготавливает [отчет](#) о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме согласно приложению 5.

#### IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль над соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно Главой поселения.

45. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливается Главой поселения.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения Административного регламента и предоставления муниципальной функции Уполномоченным лицом.

47. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного лица.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) Администрацией поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению муниципального контроля.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

51. Жалоба может быть подана непосредственно на имя Главы поселения.

52. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение": [alsaleks@tomsk.gov.ru](mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru).

55. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

56. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

57. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

58. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

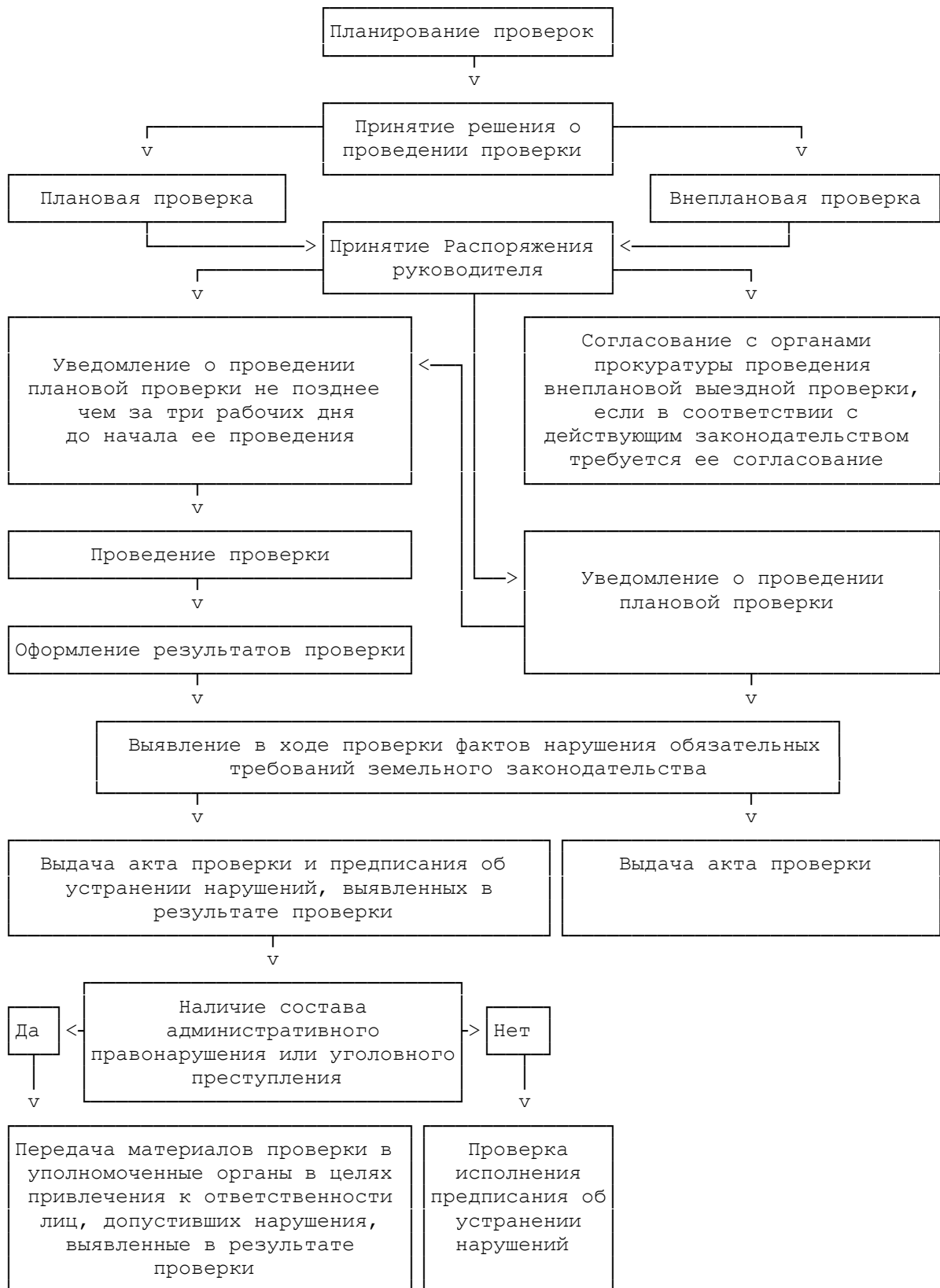
60. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

61. В случае признания жалобы обоснованной в Администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 59 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПАРАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**







Приложение 2  
к Административному регламенту  
"По осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Александровского сельского поселения"

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Александровское

На основании Акта проверки соблюдения обязательных требований от "\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Уполномоченного лица, должность, номер служебного  
удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию поселения не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись Уполномоченного лица:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата)	(подпись)

Подпись Главы поселения:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата)	(подпись)

Предписание получено

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(дата)	(подпись)

Примечания:  
<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.  
<\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
"По осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Александровского сельского поселения"  
Список изменяющих документов

БЛАНК  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

АКТ  
осмотра, обследования территории

с. Александровское,  
Томской области \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании распоряжения \_\_\_\_\_  
(дата, номер, наименование  
распоряжения)

проведено обследование: \_\_\_\_\_  
(дата, время, продолжительность, место проведения  
планового рейдового осмотра, обследования:  
район, территория)

Лица, проводившие осмотр территории: \_\_\_\_\_

При проведении осмотра территории присутствовали: \_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования территории установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_  
(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы  
отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФОТОМАТЕРИАЛЫ  
приложение к акту осмотра, обследования  
на предмет соблюдения природоохранных требований

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

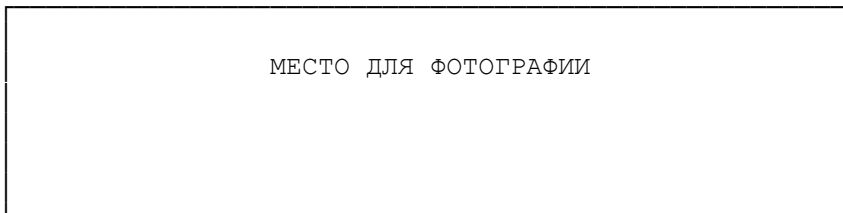
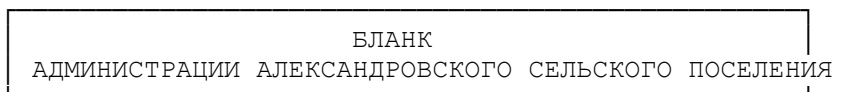


Фото № \_\_\_\_\_.  
Краткая характеристика, местоположение  
(географическая привязка), дата съемки

Составил:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
"По осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Александровского сельского поселения"



АКТ  
контрольного мероприятия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании распоряжения \_\_\_\_\_  
(дата, номер, наименование  
распоряжения)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных  
требований посредством анализа информации, поступившей  
в комитет: \_\_\_\_\_

(место проведения контрольного мероприятия, дата,  
время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали: \_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
"По осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории Александровского сельского поселения"

БЛАНК  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

Отчет  
о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим  
лицом, индивидуальным предпринимателем

Дата и время начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Дата и время окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
1	2	3

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сдал:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_