**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2018 № 33

с. Пудовка Кривошеинский район Томская область

О внесение изменений в постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 25.05.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение».

На основании протеста №42-2018 от 23.04.2018г. Прокуратуры Кривошеинского района на постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 25.05.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 25.05.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение».

Пунк3.1.6 подпункт «в» не позднее 1 января года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок граждан. Заменить словами:

не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок граждан.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пудовское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пудовское сельское поселение» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Семченко Н.Е. 4 64 31

Прокуратура Севостьянова Г.И. дело № 02-03

Приложение

к постановлению Администрации Пудовского сельского поселения от 25.05.2016 № 43 с внесенными изменениями постановлением Администрации Пудовского сельского поселения

от 21.05.2018 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля, в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

1.2.1. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение (далее – муниципальный земельный контроль) осуществляет Администрация Пудовского сельского поселения, в лице специалиста уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля (далее – специалист).

1.2.2. Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль утверждается правовым актом Администрации Пудовского сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D7B39679EBF0DBC3A0F59409141722B0B6F2662B254EF4B0yDF) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D7BC997DEDF0DBC3A0F59409141722B0B6F26FB2yEF) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 412- ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D4BB9F7CE9F0DBC3A0F59409B1y4F) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D2BA997EE9F0DBC3A0F59409B1y4F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

* Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-03 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Закон Томской области от 18.09.2015 № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области».

* Постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 21.11.2014

№ 82 «Об утверждении Положения о критериях аттестации экспертов, привлекаемых органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

* Постановление Администрации Пудовского сельского поселения от 21.11.2014 № 83 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра сведений об аттестации экспертов, привлекаемых органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

- Устав муниципального образования Пудовское сельское поселение;

- Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»;

- настоящий административным Регламент.

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является:

- соблюдение требований законодательства по охране и использованию земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдение порядка передачи прав пользования землей;

- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- использование земель по целевому назначению;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, засоления.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Администрацией Пудовского сельского поселения:

посредством размещения на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Пудовского сельского поселения;

в средствах массовой информации;

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.1.2. По телефону предоставляется следующая информация:

а) график (режим) работы Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

б) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

в) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

а) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения;

б) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D7B89A7FE2F0DBC3A0F59409B1y4F) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) положения Административного регламента;

г) график (режим) работы Администрации Пудовского сельского поселения, порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

д) ежегодный сводный план проведения плановых проверок, формируемый Администрацией Пудовского сельского поселения на текущий год;

е) информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных Администрацией Пудовского сельского поселения в пределах их полномочий;

ж) реестр аккредитованных Администрацией Пудовского сельского поселения граждан и организаций, привлекаемых указанными органами в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

2.1.4. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации Пудовского сельского поселения предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации Пудовского сельского поселения и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, осуществляющих указанный прием и информирование;

2.1.5. Информация о месте нахождения Администрации Пудовского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения: Томская область, с. Пудовка, ул. Центральная, 64.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

636316, Томская область, с. Пудовка, ул. Центральная, 64.

График (режим) работы Администрации Пудовского сельского поселения:

понедельник 09.00 - 18.00, перерыв 13.00- 14.00

вторник 09.00 - 17.00, перерыв 13.00- 14.00

среда 09.00 - 17.00, перерыв 13.00- 14.00

четверг 09.00 - 17.00, перерыв 13.00- 14.00

пятница 09.00 – 17.00, перерыв 13.00- 14.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Телефон/факс: (838251) 4-64-31; 4-64-84

Официальный сайт

Администрации Пудовского сельского поселения: www.pudovka.tomsk.ru

Электронный адрес для обращений: pudovka@tomsk.gov.ru

2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются специалистами Администрации Пудовского сельского поселения по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

**2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля**

2.2.1. Проверки соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D7B89A7FE2F0DBC3A0F59409B1y4F) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

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

2.2.6. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.7. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=318C5C6E73C7A63FC66D25D3FB7990A002D7BC997DEDF0DBC3A0F59409141722B0B6F2662B274FF6B0y9F) N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки специалист уведомляет заявителя о принятом решении.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация проведения плановой проверки;

б) проведение документарной плановой проверки;

в) проведение выездной плановой проверки;

г) оформление результатов плановой проверки;

д) организация проведения внеплановой проверки;

е) проведение документарной внеплановой проверки;

ж) проведение выездной внеплановой проверки;

з) оформление результатов внеплановой проверки;

и) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [приложении N](file:///C:\Users\Администрация%201\Downloads\post_352_2015%20(1).doc#Par806) 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Организация проведения плановой проверки**

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательные требования.

3.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988).

Администрацией Пудовского сельского поселения ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:  
1) план проведения плановых проверок граждан;

2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

4) план проведения плановых проверок органов государственной власти.

3.1.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:  
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) наименование и места нахождения органов государственной власти, в отношении которых планируется проверка;

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:  
1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименование и места нахождения органов местного самоуправления, в отношении которых планируется проверка;

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

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

3.1.5. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией Пудовского сельского поселения направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией Пудовского сельского поселения направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок органов местного самоуправления и органов государственной власти.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией Пудовского сельского поселения направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок граждан.

3.1.6. В случае поступления предложений органов прокуратуры Администрация Пудовского сельского поселения рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры:

а) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок органов местного самоуправления и органов государственной власти;

в) не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок граждан.

3.1.7. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:  
1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

Общий срок проведения административной процедуры - проведение плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти не может превышать двадцать рабочих дней.

Общий срок проведения административной процедуры - проведение плановой проверки в отношении граждан не может превышать один месяц.

3.1.8. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный Администрацией Пудовского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.1.9. Решение о проведении плановой проверки выносится Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

Общий срок подготовки распоряжения составляет три рабочих дня.

3.1.10. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя 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;

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, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  
9) даты начала и окончания проведения проверки.  
3.1.12. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.1.13. Специалист при подготовке к проведению плановой проверки:  
1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию Пудовского сельского поселения проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.1.14. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Пудовского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.  
3.1.15. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки граждане уведомляются не позднее, чем за два дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.1.16. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.  
Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.  
Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, аккредитуются Администрацией Пудовского сельского поселения.

**3.2. Проведение документарной плановой проверки**

3.2.1. В процессе проведения плановой документарной проверки специалистом рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

3.2.2. Специалист вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.  
К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенная электронной подписью электронный образ распоряжения.

3.2.3. Указанные, в под[пункте 3.2.2. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761) документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.2.4. Специалист рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Администрация Пудовского сельского поселения.  
3.2.5. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Пудовского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6. Специалист, который проводит плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
**3.3. Проведение выездной плановой проверки**

3.3.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.3.2. Заверенная оттиском печати копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись специалистом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.3. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.4. При проведении плановой выездной проверки специалист:

1) осуществляет:

а) обмер границ проверяемого земельного участка;

б) определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

в) фотосъемку;

2) устанавливает:

а) фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

б) соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

в) соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

г) соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);  
д) соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

е) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушений требований законодательства Российской Федерации и Томской области);

ж) соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.3.5. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, специалистом принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки.

**3.4. Оформление результатов плановой проверки**

3.4.1. По результатам плановой проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:  
а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) нормы законодательства Российской Федерации, Томской области которые нарушены;

в) статьи Кодекса об административных правонарушениях, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

а) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

б) результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

в) сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, 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) в акте, составляемом по результатам проверки соблюдения органами местного самоуправления требований при предоставлении земельных участков, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

а) перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

б) факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков;

в) нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

г) норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения.

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, 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.

3.4.3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420247509), согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.4.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фото - таблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок специалистом вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.4.6. Специалист в течении трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Пудовского сельского поселения.  
В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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.

3.4.7. Результаты плановой проверки оформляются в срок указанный в подпункте 3.1.7. Административного регламента.

**3.5. Организация проведения внеплановой проверки**

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний Администрации Пудовского сельского поселения, 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, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

3.5.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:  
1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

Общий срок проведения административной процедуры - проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти не может превышать двадцать рабочих дней.

Общий срок проведения административной процедуры - проведение внеплановой проверки в отношении граждан не может превышать один месяц.

3.5.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений 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;

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

При определении оснований для проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимо учитывать также основания, предусмотренные в части два статьи 3 Закона Томской области от 18 сентября 2015 №124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области».

3.5.4. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры.  
Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.  
3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Пудовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.5.3 Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
3.5.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а"](http://docs.cntd.ru/document/420317761), ["б" подпункта 2 подпункта 3.5.3. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761), юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
3.5.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.  
3.5.9. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные под[пунктом 3.1.10. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761).

3.5.10. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.5.11. Специалист при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию Пудовского сельского поселения проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.5.12. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.  
Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.  
Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, аккредитуются Администрацией Пудовского сельского поселения.

**3.6. Проведение документарной внеплановой проверки**

3.6.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном подпунктами 3.2.1.-3.2.6. Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных под[пунктом 3.7.1. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761), выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

**3.7. Проведение выездной внеплановой проверки**

3.7.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Кривошеинского сельского поселения документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.7.2. Заверенная печатью Администрации Пудовского сельского поселения копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись специалистом представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.7.3. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.7.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные под[пунктами](http://docs.cntd.ru/document/420317761) 3.3.4. и 3.3.5. Административного регламента.

**3.8. Оформление результатов внеплановой проверки**

3.8.1. По результатам внеплановой проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.8.2. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные под[пунктом 3.4.2. Административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/420317761).

3.8.3. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации специалист выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Томской области по [форме](http://docs.cntd.ru/document/420247509), согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.8.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного надзора осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.6. Специалист в течении трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Пудовского сельского поселения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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.

3.8.7. 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.

3.8.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в пределах срока указанного в подпункте 3.5.2. Административного регламента.

**3.9. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.9.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.9.2. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, Томской области контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации Пудовского сельского поселения, копия акта проверки в течение трех рабочих дней подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

3.9.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с даты его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.9.4. [Форма](http://docs.cntd.ru/document/420247509) предписания установлена настоящим Административным регламентом.

3.9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, специалист в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.9.6. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается специалистом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений продлевается:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению специалиста в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.9.7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.9.8. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

3.9.9. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с даты поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства в течение 3 (трех) рабочих дней направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.10. В течение пятнадцати рабочих дней с даты истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.9.11. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства специалист в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренного [частью](http://docs.cntd.ru/document/901807667) 1статьи 19.5 КоАП РФ.

3.9.12. В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, Администрация Кривошеинского сельского поселения в срок не позднее чем тридцать дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.9.13. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- специалистом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

**Раздел 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

4.2. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация Пудовского сельского поселения сообщает в письменной форме гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля**

**а также их должностных лиц**

**5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) специалиста, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
**5.2. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:**

В случае нарушения прав заявителя лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя Главы поселения.

Направление обращения для разрешения по существу на имя специалиста Администрации, действия (бездействия) которого оспариваются, запрещается.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Пудовского сельского поселения (Глава Пудовского сельского поселения), фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя , фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования. Жалоба, направляемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем индивидуального предпринимателя, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя. Жалоба, направляемая индивидуальным предпринимателем,  должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии. В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы;

жалоба направляется заявителем по адресу:636316,  Томская область, Кривошеинский район, с. Пудовка, ул. Центральная, д.64, почтовым отправлением или подается заявителем лично в Администрацию Пудовского сельского поселения или на личном приеме Главы Пудовского сельского поселения .

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ  "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

**5.5.Результат досудебного (внесудебного)обжалования**

5.5.1. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.  
 5.5.2.Специалист Администрации  несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5.5.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:  
1) принятых решений;  
2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории муниципального

образования Пудовское сельское поселение

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении проверки и направление его копии проверяемому лицу в отношении, которого проводится проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Изучение документов проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Администрации Пудовского сельского поселения, а также полученных по запросам из иных органов

Изучение полученных документов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление проверяемого лица с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

Составление акта проверки

Ознакомление проверяемого лица с содержанием акта проверки

Подписание акта должностными лицами Администрации Пудовского сельского поселения

Вручение экземпляра акта проверки проверяемому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений

Направление копии акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора, для привлечения проверяемого лицо к ответственности

Проверка исполнения предписания

Предписание исполнено

Предписание не исполнено

Составляется акт

Выносится предписание

Архив

Приложение N 2  
к Административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории муниципального

образования Пудовское сельское поселение

РАСПОРЯЖЕНИЕ   
АДМИНИСТРАЦИИ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
гражданина  
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
  
2. Место регистрации гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место жительства гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)   
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)  
5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами  
прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с  
причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо  
нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:   
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и  
другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить  
с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  
11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-  
(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории муниципального

образования Пудовское сельское поселение

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ  
  
АКТ ПРОВЕРКИ  
органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Пудовского сельского поселения N \_\_\_ от   
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

гражданина (ИНН, адрес местожительства, телефоны), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии0 и должность руководителя, иного должностного лица или

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

уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, правоустанавливающие  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
документы на земельный участок)  
Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дней/часов)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) , подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
  
Проверку проводил(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность специалиста)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство.  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права и ответственность,   
права и обязанности, предусмотренные ст. [ст. 25.1](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [25.4](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [25.5 КоАП РФ,](http://docs.cntd.ru/document/901807667) а также порядок  
проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства и   
требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми  
актами, на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О (последнее - при наличии))    
  
В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

выявлены нарушения действующего земельного законодательства   
и (или) требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными  
правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Объяснения проверяемого лица или муниципального земельного контроля его представителя по результатам проведенной проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)  
Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
От участников проверки поступили (не поступили) заявления:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (содержание заявления)

Специалист,  
составивший акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
  
Иные участники проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
  
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)  
  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
  
Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)гражданина или его уполномоченного представителя)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, проводившего проверку)

Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(когда, N почтовой квитанции)

Приложение №4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории муниципального

образования Пудовское сельское поселение

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушения, выявленного в результате  
осуществления муниципального земельного контроля

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ с. Пудовка  
  
В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проведена проверка соблюдения действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами, на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и адрес арендатора, собственника, пользователя земли)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В результате проверки установлено, что  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(описание нарушения: адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка; наименование законодательных и муниципальных правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Указанное нарушение действующего земельного законодательства и (или) требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами, совершено  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество гражданина, адрес регистрации)  
Руководствуясь [ст. 72 Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и Законом Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области"

Предписываю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (содержание Предписания и срок его выполнения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Информацию об исполнении настоящего Предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении сроков исполнения настоящего Предписания с указанием причин, не позволяющих устранить нарушение в установленные сроки, и мотивированных предложений о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, прошу предоставить в орган муниципального контроля не позднее трех дней до указанного срока окончания предписания по адресу: 636316, Томская область, Кривошеинский район, с. Пудовка,

ул.Центральная, 64.  
  
При невыполнении в установленный срок настоящего Предписания  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)  
будет привлечен к административной ответственности   
  
Копию Предписания получил:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)  
Копия Предписания направлена письмом с  
уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(когда, N почтовой квитанции)