**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2014 № 97

п. Большая Саровка

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Саровского сельского поселения |

Во исполнение Федерального закона от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федерального закона от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом муниципального образования Саровского сельского,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Саровского сельского поселения.

 2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Глава поселения В.Н.Викторов

Исп. Лутчикова Н.В.

27 4 36

Приложение к постановлению

Администрации Саровского сельского поселения

от 12.09.2014 № 97

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Саровского сельского поселения**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления **муниципального земельного контроля за использованием земель Саровского сельского поселения** (далее - Муниципальный контроль).

1.2. . Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Федеральным законом от 24 июня 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Саровского сельского поселения.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Саровского сельского поселения (далее – Администрация поселения). Муниципальный контроль непосредственно осуществляется Заместителем Главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства, имущественных и земельных отношений.

1.4. Предметом муниципального контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности, а также соблюдение земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

1.5. Администрация поселения осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#  2. Требования к порядку осуществления муниципального

# земельного контроля

2.1. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципального контроля.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам:

а) непосредственно в Администрации Саровского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636431, Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская, 35/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| Второник - Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Телефон: (8-38-254) 27 4 36, факс: (8-38-254) 27 4 21.

Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Саровское сельское поселение»: http://sarovka.tom.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Саровского сельского поселения: sarovka@tomsk.gov.ru.

б) путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и на официальном Интернет-сайте муниципального образования Саровского сельского.

2.1.2. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или форме электронного обращения на адрес электронной почты Администрации Саровского сельского поселения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.1.4. Специалисты Администрации Саровского сельского поселения осуществляют устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии отдела, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью, либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3. Административные процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Саровского сельского поселения**

3.1. Муниципальный **земельный контроль за использованием земель Саровского сельского поселения** осуществляется по следующим этапам:

* планирование контрольных мероприятий;
* назначение проверки;
* проведение проверки;
* оформление результатов проверки;
* принятие уполномоченными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

# Планирование контрольных мероприятий

3.1.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовится проект ежегодного плана проведения плановых проверок и направляется на согласование в органы прокуратуры. С 1 октября по 25 октября рассматриваются предложения органов прокуратуры о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения проверок.

После 25 октября года, предшествующего планируемому, готовится проект плана проверок на следующий календарный год, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

3.1.1.2. Ответственным лицом за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование и утверждение является Заместитель Главы поселения по вопросам ЖКХ, благоустройства, имущественных и земельных отношений.

3.1.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок на следующий календарный год должен быть согласован, утверждён и направлен в органы прокуратуры в установленном порядке в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.1.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учётом недопустимости проведения плановых проверок чаще, чем один раз в три года и включает:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дату начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Проведение внеплановых проверок возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.1.5. Контроль за подготовкой, процедурой согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путём проверки сроков его утверждения, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Саровского сельского поселения.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение.

# 3.1.2.Порядок назначения проверки

3.1.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок является основанием для назначения плановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 - истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

 - поступление в Администрацию Саровского сельского поселения обращений и заявлений граждан, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2.2. Лицом, ответственным за подготовку документов для назначения проверки, является Заместитель Главы поселения.

3.1.2.3. Проверка должна быть назначена с учётом сроков, установленных ежегодным планом проведения плановых проверок или иным документом (в случае проведения внеплановых проверок).

3.1.2.4. Плановая проверка назначается распоряжением Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки. Внеплановая проверка назначается распоряжением Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки, которое подлежит согласованию с органами прокуратуры в установленном порядке.

В распоряжении Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.5. Контроль за подготовкой документов для назначения проверки осуществляется путём проверки правомерности и своевременности назначения проверки, соблюдения порядка назначения проверки.

3.1.2.6. Проверка назначается Главой Саровского сельского поселения. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации Саровского сельского поселения.

3.1.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Саровского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Саровского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте б пункта 3.1.2.1. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Саровского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Саровского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

# 3.1.3.Порядок проведения проверки

3.1.3.1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Лицом, ответственным за проведение проверки, является лицо, уполномоченное на проведение проверки постановлением Администрации Саровского сельского поселения.

3.1.3.3. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки вручаются под роспись лицами Администрации Колпашевского района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

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

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятиях муниципального контроля.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Саровского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Саровского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](#sub_204), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Администрация Саровского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

2) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Саровского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) вносить в органы местного самоуправления, издавшие акты, касающиеся вопросов земельных отношений, предложения о приведении указанных актов в соответствие с земельным законодательством.

Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) направлять материалы проверок в уполномоченные органы для привлечения к административной и уголовной ответственности;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.3.5. Глава Саровского сельского поселения, либо по его поручению заместитель Главы Саровского сельского поселения, осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений лицами, уполномоченными на проведение проверки при проведении проверки.

3.1.3.6. По результатам проверки лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 3.1.4. Порядок оформления результатов проверки

3.1.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение действий по осуществлению проверки.

3.1.4.2. За оформление результатов проверки является ответственным лицо, проводившее проверку.

3.1.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи лица или лиц, проводивших проверку.

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

3.1.4.5. Контроль за оформлением результатов проверки осуществляется путём проверки соответствия акта проверки предъявляемым к его содержанию и оформлению требованиям.

 3.1.4.6. Один из экземпляров акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

**3.1.5. Принятие уполномоченными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.1.5.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.5.2. Ответственными за принятие соответствующих мер являются Глава Саровского сельского поселения, по его поручению заместитель Главы Саровского сельского поселения, лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.1.5.3. Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством, и Главой Саровского сельского поселения.

3.1.5.4. Лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля, с указанием сроков их устранения и или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) В случаях, установленных действующим законодательством, могут быть приняты иные меры.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов специалистами Администрации Саровского сельского поселения, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок Заместителем Главы Саровского сельского поселения.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела.

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

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

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

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации Саровского сельского поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения:

- специалистов Администрации Саровского сельского поселения – Заместителя Главы Саровского сельского поселения;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации Саровского сельского поселения в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом либо его представителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на адрес электронной почты Администрации Саровского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля.

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

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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 уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и 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 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).

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по желанию, в электронной форме.