

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "Каргасокский район"

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 27.07.2020 |  |  № 141 |
| с. Каргасок |  |

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом РФ, пунктом 35 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Закона Томской области от 12.08.2013 N 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Главы Каргасокского района |  | Ю.Н. Микитич |
|  |  |  |
| Н.Н. Полушвайко2 18 09 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Каргасокского района от 27.07.2020 № 141Приложение  |

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Видом муниципального контроля является муниципальный земельный контроль на межселенной территории муниципального района (далее - контроль).

1.2. Контроль осуществляется Администрацией Каргасокского района (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района.

1.3. Осуществление контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249 (далее - Закон);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» // Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета, N 85, 14.05.2009;

- Законом Томской области от 18.09.2015 N 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области» // Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области, 21.09.2015, N 44(220);

- Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами или их уполномоченными представителями (далее по тексту - подконтрольное лицо) в отношении объектов земельных отношений, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Каргасокский район», требований законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1 Местонахождение Администрации: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.

2.1.2 Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): kargadm@tomsk.gov.ru.

2.1.3. Электронный адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.kargasok.ru (далее - сайт Администрации).

2.1.4. Телефон для справок по вопросам осуществления контроля: 8 (38253) 2-18-09.

2.1.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.6. График приема заявителей специалистами Администрации: понедельник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов.

2.1.7. Прием заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля, производится по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, каб. 13.

2.1.8. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

непосредственно в Администрации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

на сайте Администрации, по адресу электронной почты Администрации в сети Интернет (далее - адрес электронной почты Администрации);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

2.1.9. Информация о порядке осуществления Администрацией контроля предоставляется бесплатно.

2.1.10. На информационных стендах, расположенных в помещении Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие информационные материалы:

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих контроль;

график приема граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации.

2.1.11. Консультации по вопросам исполнения Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района (далее - Административный регламент), предоставляются должностными лицами Администрации (далее - специалисты).

2.1.12. Информация о правилах осуществления контроля сообщается при личном или письменном обращении подконтрольного лица, включая обращение по адресу электронной почты Администрации, справочным телефонам, размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.1.13. Информирование подконтрольного лица (его представителя) об осуществлении контроля производится специалистами при личном обращении, по телефону или письменно, включая адрес электронной почты Администрации.

2.1.14. Информирование об осуществлении контроля в отношении конкретного подконтрольного лица осуществляется специалистами посредством:

размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Администрации;

уведомления о проведении плановой проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Закона;

уведомления о проведении внеплановой выездной проверки в порядке, установленном частями 16, 17 статьи 10 Закона.

Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляется контроль, в обязательном порядке информируются:

о номере и дате распоряжения Администрации, на основании которого проводится проверка;

о фамилиях, именах, отчествах специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

о целях, задачах, предмете проверки и сроке ее проведения;

о правовых основаниях проведения проверки, в том числе о подлежащих проверке обязательных требованиях;

о сроках проведения и перечне мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

об Административном регламенте;

о перечне документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

о дате начала и окончания проведения проверки.

Информирование подконтрольных лиц о результатах осуществления контроля осуществляется специалистами в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 16 Закона.

Ответственным за организацию работы по информированию подконтрольных лиц о ходе и результатах осуществления контроля является должностное лицо Администрации, которому поручено проведение проверки (далее - проверяющий).

2.1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.16. Письменные обращения подконтрольного лица, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке осуществления контроля рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля с учетом совокупности сроков выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 35 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов (документарной, выездной).

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки соблюдения требований земельного
законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами
проведения плановых проверок, утвержденными Главой Каргасокского района (далее – ежегодный план муниципальных проверок).

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Ежегодные планы муниципальных проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. В ежегодные планы муниципальных проверок включаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах соответствующего муниципального образования, а также вносятся сведения об указанных объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения
направляются Администрацией на согласование в
территориальные органы федеральных органов государственного земельного
надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения
соответствующих проверок.

3.1.6. Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом:

- проект направляется на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3.1.7. Утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://www.kargasok.ru>)в разделе Контроль и профилактика правонарушений.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является ежегодный план муниципальных проверок, утвержденный Главой Каргасокского района.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

 3.2.2. Распоряжение подготавливает должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры выполнения действия по изданию распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план муниципальных проверок.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

3.2.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предприниматели, гражданина, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Основания для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной и документарной проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 Закона.

3.2.7. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Закона, после согласования с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по изданию распоряжения о проведении проверки является распоряжение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры для проведения документарной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение о проведении документарной проверки, а в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.3.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Законом, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля за использованием земель.

3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, готовит и направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос за подписью руководителя органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, после рассмотрения документов и в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, готовит служебную записку об изменении формы проверки и распоряжение о проведении выездной проверки в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

3.3.6. По результатам документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, непосредственно после завершения проверки составляет Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Законом. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, делает соответствующую запись в Акте проверки.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, Администрация направляет копию Акта проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы в орган государственного земельного надзора.

3.3.7. Результатом выполнения действия по проведению
документарной проверки и оформлению ее результатов является Акт
проверки, который вручается (направляется) руководителю, иному
должностному лицу или уполномоченному представителю органа
государственной власти, органа местного самоуправления, юридического
лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному
представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, а
также, в случае выявления по результатам проведенной проверки фактов
нарушения обязательных требований, направление копии Акта проверки и
полученных в ходе проверки материалов и документов в орган
государственного земельного надзора.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение о
проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя -
согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры (в
случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.3.9. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, выезжает на земельный участок, используемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем, гражданином. Должностное лицо, осуществляющее
муниципальный контроль, предъявляет служебное удостоверение,
ознакамливает с распоряжением о проведении выездной проверки
руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя
органа государственной власти, органа местного самоуправления,
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного
представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также
с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и
объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями
экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с
условиями ее проведения.

 3.3.10. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль,
при проведении выездной проверки:

знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

проводит обследование используемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков.

3.3.11. По результатам выездной проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, к Акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка при необходимости, схема границ земельного участка, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Законом. При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, делает соответствующую запись.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, направляет копию Акта проверки в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в Акте проверки.

3.3.12. Результатом выполнения действия по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов является Акт проверки, который вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, а также в случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований направление копии Акта проверки, а также полученных в ходе проверки материалов и документов в орган государственного земельного надзора.

4. Порядок контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением, проверяющим Административного регламента осуществляется заместителем Главы Каргасокского района, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации Каргасокского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего).

Проверяющий несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим Административного регламента Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) в сроки, установленные трудовым законодательством, в зависимости от характера нарушения решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к проверяющему, нарушившему Административный регламент.

4.3. Привлечение проверяющего, нарушившего Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа муниципального контроля,

а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц при осуществлении контроля.

5.2. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Заинтересованные лица могут направить жалобу:

- на решения и действия (бездействие) проверяющих в Администрацию;

- на решения и действия (бездействие) Главы Каргасокского района (лица, исполняющего его обязанности) в суд в соответствии с правилами подведомственности.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц подлежит рассмотрению в Администрации в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) неправомерными и определении мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.