**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАВНИЯ «СОЙГИНСКОЕ»**

**ЛЕНСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 августа 2016 года № 9

**д.Белопашино**.

 **"Об утверждении административного регламента проведения проверок
муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское", в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Совета депутатов МО "Сойгинское" от 30 января 2007 г. N 58 "Об утверждении Положения "О муниципальном земельном контроле,

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_10000) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское" (приложение).

2. Ведущему специалисту – Администрации МО "Сойгинское" обеспечить размещение [административного регламента](#sub_10000) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское" на официальном сайте МО "Сойгинское".

3. Ведущему специалисту администрации МО «Сойгинское обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на Пироговскую Н.В. - Ведущего специалиста Администрации МО "Сойгинское "

5. Постановление Главы МО «Сойгинское» № 6 от 02 апреля 2013 года считать недействительным.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО "Сойгинское | Л.М.Черепанова |

**Приложение**

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории МО "Сойгинское"
(утв.** [**постановлением**](#sub_0) **Администрации МО "Сойгинское" от 18 августа 2016 г. N 9)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Совета депутатов МО "Сойгинское " от 30 января 2007 г. N 58 "Об утверждении Положения "О муниципальном земельном контроле"".

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО "Сойгинское" (далее - муниципальный земельный контроль).

 1.3. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst209) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst210) настоящего Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

(часть 1.1 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182622/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100031) от 13.07.2015 N 246-ФЗ)

**2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Муниципальный земельный контроль, а так же проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет Администрации МО "Сойгинское" (далее - Администрация).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты проверок).

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

решением Совета депутатов МО "Сойгинское " от 30 января 2007 г. N 58 "Об утверждении Положения "О муниципальном земельном контроле"";

2.5. Субъекты проверок представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

2.6. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.7. Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Администрации приводится в [приложении 1](#sub_1000) и размещена на официальном сайте МО "Сойгинское".

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию.

2.10. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица Администрации (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой МО "Сойгинское" принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес - Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в [приложении 2](#sub_2000).

**3.1. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы МО "Сойгинское". Проверка проводится должностными лицами Администрации, осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) ([приложение 3](#sub_3000)).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрация на соответствующий календарный год.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Постановлением Главы МО "Сойгинское".

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена 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, индивидуальных предпринимателей" ([приложение 4](#sub_4000)).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МО "Сойгинское " и (или) опубликования в СМИ.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов МО "Сойгинское" (далее - муниципальные правовые акты) по вопросам использования земель на территории МО "Сойгинское ".

3.1.5.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправлением, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.1.5.2](#sub_3152), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.5.2](#sub_3152), после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы МО "Сойгинское" о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ ([приложение 5](#sub_5000)) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа главы МО "Сойгинское" о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Главы МО "Сойгинское" об отмене приказа о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем [подпункта 3.1.5.2](#sub_3152), и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории МО "Сойгинское", то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;

копия распоряжения главы МО "Сойгинское" о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.1.11. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением [подпунктов 3.1.1](#sub_311), [3.1.4](#sub_314), [3.1.5](#sub_315), [3.1.7-3.1.10](#sub_317).

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица Администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы МО "Сойгинское" о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в [подпункте 3.1.9](#sub_319), - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**3.3. Проведение проверки**

3.3.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации МО «Сойгинское» в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющийся в распоряжении администрации муниципального образования «Сойгинское», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением Главы МО "Сойгинское" о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Главы МО "Сойгинское" о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.10. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

**3.4. Составление акта проверки**

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ ([приложение 6](#sub_6000)).

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации ([приложение 7](#sub_7000)) и представляется со служебной запиской Главе МО "Сойгинское".

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

**3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений на территории МО "Сойгинское", должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица Администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо Администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

**4. Порядок и формы контроля за проведением проверок**

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами Администрации соблюдения и исполнения специалистами Администрации законодательства Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок**

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Главе МО "Сойгинское".

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного структурного подразделения Администрации, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается главой МО "Сойгинское" в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава МО "Сойгинское" вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО "Сойгинское" вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же отдел Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.10. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может в установленном порядке подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

**Приложение 1**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на**

**территории МО "Сойгинское"**

**Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах
Администрации МО "Сойгинское"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Наименование | Местонахождение | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация МО "Сойгинское" | 165711, Архангельская область Ленский районд.Белопашиноул. Центральная,41 | Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. | 73-18373-137 |

**Приложение 2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

**Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок**

 /------------------------------------------\

 | Принятие решения о проведении проверки |

 \------------------------------------------/

 /--------/ \--------\

 /--------------------------------\ /----------------------------------\

|Распоряжение Главы МО "Сойгинское" | |Распоряжение Главы МО "Сойгинское" |

| о проведении плановой проверки | |проведении внеплановой проверки |

 \--------------------------------/ \----------------------------------/

 |

 | /--------------\

 | да | Согласование | нет

 | /------------| с органом |----\

 | | | прокуратуры | |

 | | \--------------/ |

 | /-----------------------\ /------------------------------\

 \---►| Проведение проверки | | Подготовка приказа |

 \-----------------------/ | Главы МО "Сойгинское" Глава |

 | | об отмене приказа МО |

 | | "Сойгинское" о проведении |

 | | внеплановой проверки |

 да /----------------\нет \------------------------------/

 /--| Выявление |--\

 | | нарушений | |

 | \----------------/ |

 | |

 /------------------\ /------------------\

 | Составление акта | | Составление акта |

 \------------------/ \------------------/

 |

 |

 /--------------------------\

 |Принятие мер при выявлении|

 | нарушений в деятельности |

 | субъекта проверки |

 \--------------------------/

**Приложение 3**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

**Распоряжение органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |   |
|   |
|   |

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: |   |
|   |
|   |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

|  |
| --- |
| 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: |
|   |   |
|   |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |   |
|   |
|   |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации;

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:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |   |
|   |

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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.

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Срок проведения проверки: |   |
|   | (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов) |

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. 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)

|  |
| --- |
| 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: |
|   |   |
|   |
|   |
|   |
| 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): |
|   |   |

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   | (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки |   | (подпись, заверенная печатью) |
|   |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение 4**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

**Типовая форма
ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы и подпись руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.М.П. |

**План проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке | Адрес фактического осуществлениядеятельности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |

**Приложение 5**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля

 (надзора), муниципального контроля с указанием

 юридического адреса)

 **Заявление**

 **о согласовании органом государственного контроля (надзора),**

 **органом муниципального контроля с органом прокуратуры**

 **проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,**

 **индивидуального предпринимателя**

|  |
| --- |
| 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении |
|    |
|   |
|   |

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

|  |  |
| --- | --- |
| осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: |   |
|   |
|   |
|   |
| 2. Основание проведения проверки: |   |
|   |
|   |

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   | (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (наименование должностного лица) |   | (подпись) |   | (фамилия, имя, отчество) |

М. П.

(в случае если имеется)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время составления документа: |   |

**Приложение 6**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления акта) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_(дата составления акта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(время составления акта) |

**Акт проверки
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя N \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: |   |
|   | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |   |
|   |
|   |

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

|  |  |
| --- | --- |
| была проведена проверка в отношении: |   |
|   |
|   |

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность проверки: |   |
|   | (дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |   |
|   |
|   |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| (заполняется при проведении выездной проверки) |   |
|   |
|   |

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|   |

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо(а), проводившее проверку: |   |
|   |
|   |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

|  |
| --- |
| выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |
|   |

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|   |
| выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |   |
|   |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись проверяющего) |   | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись проверяющего) |   | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |   |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |   |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|   |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |   |
|   | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

**Приложение 7**

**к** [**административному регламенту**](#sub_10000)

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

**за использованием земель на территории МО "Сойгинское"**

**Журнал регистрации
актов проверок отдела по управлению земельными ресурсами,
градостроительству и архитектуре Администрации МО "Сойгинское"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп. | Дата | Дата и номер акта проверки | Ф.И.О.должностного лица, проводившего проверку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА № 9**

о результатах антикоррупционной экспертизыПостановления Администрации МО «Сойгинское» «Об утверждении административного регламента проведения проверок муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Сойгинское»

 Я,  *Пироговская Надежда Вениаминовна*, ведущий специалист администрации МО «Сойгинское», рассмотревв соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и Методикойпроведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, Положением о проведении в МО «Сойгинское» антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждённым Решением Советом депутатов МО «Сойгинское» от 27.06.2014 № 46, представленное на антикоррупционную экспертизу Постановление Администрации МО «Сойгинское» ««Об утверждении административного регламента проведения проверок муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Сойгинское»

В представленном Постановлении Администрации МО ««Об утверждении административного регламента проведения проверок муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Сойгинское»

 положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, не выявлены.

 18.08.2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пироговская