



# Первомайские Вести

ВЫПУСК

№ 39(11) 22 ноября 2016

12+

**ПРОТОКОЛ****проведения смотра-конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства МО р.п.Первомайский по благоустройству и озеленению прилегающей территории**

р.п. Первомайский 14 ноября 2016 г.

**Место проведения аукциона:** Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, д. 12, зал заседаний.**Дата, время проведения:** 10 ноября 2016 г., 10-00 час.**Члены комиссии:**Глава администрации МО р.п. Первомайский – Председатель конкурсной комиссии  
Заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский – Заместитель председателя конкурсной комиссии

Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям – Секретарь конкурсной комиссии

Помощник главы администрации МО р.п. Первомайский – Член конкурсной комиссии

Юрисконсульт МКУ «ПУЖИБ» – Член конкурсной комиссии

**Установлено:**

На основании постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района № 204 от 03.10.16 г. «О проведении смотра-конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства МО р.п.Первомайский по благоустройству и озеленению прилегающей территории», проведение смотра-конкурса назначено на 10.11.16 г. на 10 час. 00 мин. по Московскому времени. За установленный период (с 10.10.16 г. по 10.11.16 г. до 17:00) – поступило 3 заявки от субъектов малого и среднего предпринимательства:

**1) Заявка № 1** – филиал ЗАО «Норси-Транс», расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Западная, д. 1.**2) Заявка № 2** – магазин автозапчастей ООО «Ивко», расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Административная, д. 9.**3) Заявка № 3** – магазин детской одежды ИП Сафронов И.В., расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д. 31.**Комиссия решила:**По итогам смотра-конкурса, назначенного на 10.11.16 г. признать победителями, следующих участников:  
**1) 1 место** – филиал ЗАО «Норси-Транс», расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Западная, д. 1.**2) 2 место** – магазин автозапчастей ООО «Ивко», расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Административная, д. 9.**3) 3 место** – магазин детской одежды ИП Сафронов И.В., расположенный по адресу: 301212, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д. 31.**Подписи:****Члены комиссии**

Подпись Председатель конкурсной комиссии

Подпись Заместитель председателя конкурсной комиссии

Подпись Секретарь конкурсной комиссии

Подпись Член конкурсной комиссии

Подпись Член конкурсной комиссии

**СВЕДЕНИЯ**

о лицах, назначенных из резерва управленческих кадров в 2015 году

ФИО	Дата включения в резерв управленческих кадров	Прежняя должность	На какую должность назначен	Дата назначения
Переславская Юлия Михайловна	15.05.2015	Начальник Учебно-консультационного пункта МКУ «ПУЖИБ»	Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский	10.06.2015

**Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 ноября 2016 года

№ 241

**О проведении конкурса  
«Лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 20.12.2014 года № 353 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района», в целях новогоднего оформления и улучшения внешнего облика зданий, улиц и площадей МО р.п. Первомайский Щекинского района, создания праздничной атмосферы и выявления лучших исполнителей образного, цветового и светового решения объектов в преддверии Нового 2017 года и Рождества Христова, администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс на лучшее новогоднее оформление объектов среди предприятий потребительской сферы МО р.п. Первомайский.

2. Утвердить Положение о конкурсе на лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы (приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на лучшее новогоднее оформление (приложение № 2).

4. Утвердить Смету расходов на проведение конкурса «Лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы» (приложение № 3).

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение № 1

к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский Щекинского района  
от 17 ноября 2016 года № 241**ПОЛОЖЕНИЕ****О проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия проведения конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы.

1.2. Организатором проведения конкурса является администрация МО р.п. Первомайский.

**2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Целями Конкурса являются:

создание праздничного облика р.п. Первомайский в преддверии новогодних и Рождественских праздников;

совершенствование рекламно-оформительской деятельности на предприятиях потребительской сферы.

2.2. Задачами Конкурса являются:

выявление предприятий потребительской сферы, успешно развивающих материально-техническую базу и обеспечивших высокий уровень декоративно-художественного и светового оформления фасадов, витрин, входных групп, торговых залов и прилегающих к предприятиям территорий к празднованию Нового года и Рождества Христова;

распространение опыта использования современных рекламных средств и методов их продвижения; повышение эстетической выразительности фасадов зданий, витрин, торговых залов и прилегающих территорий предприятий потребительского рынка.

**3. Условия и порядок проведения Конкурса**

3.1 В Конкурсе могут принимать участие юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по продаже товаров и оказанию услуг общественного питания, бытового обслуживания населения (далее предприятия потребительской сферы), подавшие заявки на участие в конкурсе согласно приложению 1 к настоящему положению.

3.2 Лица, желающие принять участие в конкурсе подают заявку в Администрацию МО р.п. Первомайский по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, дом 12, тел: 6-45-40, в срок до 19 декабря 2016 года.

3.3 Заявка должна содержать следующее:

– полное наименование организации (предприятия), юридический адрес, контактный телефон;

– фамилия, имя, отчество руководителя организации (предприятия, отдельного конкурсанта), контактный телефон;

– наименование объекта, заявленного на участие в конкурсе, фактический адрес, телефон;

– копии паспорта руководителя (законного представителя), ИНН, пенсионного страхового свидетельства;

3.4 Конкурс проводится 21 декабря 2016 года.

3.5 Номинация конкурса:

«Лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы»

**4. Порядок подведения итогов и награждения победителей конкурса**

4.1 Участники конкурса должны своевременно организовать и выполнить работы по декоративному оформлению и праздничному оформлению своей территории, зданий и сооружений.

4.2. В номинации «Лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы» оценивается:

– оригинальность и выразительность;

– комплексный подход к оформлению территорий, зданий и сооружений новогодней символикой в дневное и вечернее время (цветная подсветка зданий, световое оформление деревьев, установка искусственных или живых елей);

– благоустройство прилегающей территории, размещение фигур из снега, льда по новогодней тематике.

– оформление торгового зала с новогодним ассортиментом товаров, наличие новогодних элементов, предоставление праздничных скидок в течение декабря;

– оформление прилегающей территории световой подсветкой; световое оформление деревьев, установка искусственных или живых елей;

– оформление витрин световыми гирляндами, растяжками, баннерами.

4.3. В случае равенства количества баллов у нескольких участников конкурса, победитель определяется путем проведения открытого голосования всех членов конкурсной комиссии.

4.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.5. Победители конкурса награждаются призами в денежной форме.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса на лучшее оформление предприятий потребительской сферы

**ЗАЯВКА****на участие в конкурсе****«Лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы»**

Полное наименование учреждения \_\_\_\_\_

Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

(руководитель предприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
МО р.п.Первомайский  
Щекинского района  
от 17 ноября 2016 года № 241

**Состав конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий  
потребительской сферы**

Председатель конкурсной комиссии	Глава администрации МО р.п. Первомайский
Заместитель председателя конкурсной комиссии	Заместитель главы администрации МО р.п. Первомайский
Секретарь конкурсной комиссии	Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям
Член конкурсной комиссии	Начальник отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО р.п. Первомайский
Член конкурсной комиссии	Помощник главы администрации МО р.п. Первомайский
Член конкурсной комиссии	Юрисконсульт МКУ «ПУЖИБ»

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
МО р.п.Первомайский  
Щекинского района  
от 17 ноября 2016 года № 241

**Смета расходов  
конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы**

№ п/п	Наименование	Сумма (рублей)	Источник финансирования
1.	Награждение призами в денежной форме победителей конкурса на лучшее новогоднее оформление предприятий потребительской сферы	1 место – 6 000,0 2 место – 3 000,0 3 место – 2 000,0	Бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО р.п. Первомайский Щекинского района»
	Итого:	11000 рублей	

**Тулльская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» ноября 2016 г.

№ 244

**Об утверждении административного регламента «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области»**

В целях осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, Положением о государственном земельном контроле, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 №689, на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 12.01.2010 № 2 «Об утверждении Административного регламента «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Тульской области».
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский  
Щекинского района

И. И. Шепелёва

Приложение  
к Постановлению Главы администрации  
МО р.п.Первомайский  
Щекинского района Тульской области  
от «21» ноября 2016 №244

**Административный регламент  
«О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района Тульской области»**

**I. Общие положения**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**  
Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ, Положением о государственном земельном контроле, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 №689, Уставом муниципального образования р.п.Первомайский и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования р.п.Первомайский Щекинского района Тульской области.

В настоящем Регламенте используются следующие определения:  
**государственный земельный контроль** – государственный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами;

**муниципальный земельный контроль** – муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования р.п.Первомайский;

**орган государственного земельного контроля** – специально уполномоченный орган, осуществляющий государственный земельный контроль на территории муниципального образования р.п.Первомайский;

**уполномоченный орган муниципального земельного контроля** – специально уполномоченное структурное подразделение администрации р.п.Первомайский, осуществляющее муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования р.п.Первомайский;

**государственный инспектор** – лицо, уполномоченное на осуществление государственного земельного контроля;

**КоАП РФ** – кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля**

Уполномоченным органом муниципального земельного контроля является отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района.

**3. Лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль**

Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными инспекторами.

Муниципальными инспекторами являются:

- начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям;
- муниципальные служащие, работающие в уполномоченном органе муниципального земельного контроля и имеющие право на осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с должностными инструкциями.

Муниципальные инспекторы в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, осуществляют контроль за использованием земель на территории муниципального образования р.п.Первомайский, в том числе за:

- а) выполнением 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;
- б) порядке переустройства права пользования землей;
- в) выполнением требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- г) выполнением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- д) порядком предоставления сведений о состоянии земель;
- е) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;
- ж) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

Муниципальные инспекторы по результатам проверок земельного законодательства составляют акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

Муниципальные инспекторы имеют право обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю.

Уполномоченный орган муниципального земельного контроля имеет право направлять материалы проверок в органы государственной власти или местного самоуправления, уполномоченные принимать решения об изъятии земельных участков, в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:

- в целях привлечения нарушителя к административной и иной ответственности;
- в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством.

Уполномоченный орган муниципального земельного контроля обязан публиковать в средствах массовой информации адреса и телефоны, по которым принимается информация о нарушениях при использовании земельных участков.

**II. Порядок проведения проверок использования земельных участков в отношении физических лиц**

**3. Муниципальные инспекторы осуществляют муниципальный земельный контроль** в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с планами работ по форме согласно Приложению 1.

Планы работ по осуществлению муниципального земельного контроля разрабатываются ежеквартально утверждаются главой администрации МО р.п.Первомайский.

**4. Внеплановые проверки проводятся:**

- для проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных государственными инспекторами;
- в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, в том числе получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля по форме согласно Приложению 2.  
О проведении проверки соблюдения земельного законодательства в установленном порядке направляется уведомление о назначении проверки по форме согласно Приложению 3.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – Акт) по форме согласно Приложению 4.

Акт должен содержать следующие необходимые данные: дату, номер и место составления акта; фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о лицах, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

К Акту могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме согласно Приложению 5, обмер площади земельного участка по форме согласно Приложению 6 и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

**III. Организация и проведение плановых проверок использования земельных участков в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**5. Предметом плановой проверки** является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного законодательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

**6. Плановые проверки проводятся** на основании разрабатываемых уполномоченным органом муниципального земельного контроля ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) 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;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный главой администрации МО р.п.Первомайский ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Щекинского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

**7. В срок до 1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов направляются в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

**9. Плановая проверка проводится в форме** документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами V и VI настоящего Регламента.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **IV. Организация проведения внеплановых проверок использования земельных участков в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**10. Предметом внеплановой проверки является** соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного законодательства, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:**

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

2) поступление в уполномоченный орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить заявителя, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 11 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**12. Внеплановая проверка проводится в форме** документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами V и VI настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 11 настоящего раздела, уполномоченным органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлена по форме согласно Приложению № 8.

В день подписания распоряжения руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, уполномоченный орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении документа, в прокуратуру г. Щедино заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 11 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### **V. Документарная проверка**

**13. 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом VIII настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

**14. В процессе проведения документарной проверки** муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя в праве представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**14. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, 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 в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

#### **VI. Выездные проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**15. Предметом выездной проверки являются** содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, и принимаемые 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.

**16. Выездная проверка проводится в случае,** если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, 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 проверяющих на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

#### **VII. Срок проведения проверки**

**17. Срок проведения каждой из проверок,** предусмотренных разделами V и VI настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

**18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства** общий срок проведения плановой выездной проверки 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

#### **VII. Порядок организации проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**19. Проверка проводится на основании** распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля. Типовая форма распоряжения установлена согласно Приложению №9. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

**20. В распоряжении руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля указываются:**

1) наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, 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 ее 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 проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, 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 должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, 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 должностные лица органа муниципального контроля 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.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

#### **IX. Ограничения при проведении проверки**

**21. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 11 раздела IV настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, изме-

рений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### Х. Порядок оформления результатов проверки

**22. По результатам проверки муниципальными инспекторами**, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена по форме, согласно Приложению № 10.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, 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 земельного законодательства, 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 муниципальных инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

**23. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения** в двух экземплярах, один из которых 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

**24. В журнале учета проверок**, которые вправе вести индивидуальные предприниматели и юридические лица, муниципальными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке.

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

**25. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась**, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

#### XI. Порядок передачи материалов проверок в орган государственного земельного контроля

**26. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля** направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в орган государственного земельного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений при использовании земельных участков, в том числе:

– ст. 7.1 КоАП РФ – самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

– ст. 7.10 КоАП РФ – самовольная переуступка права пользования землей;

– ст. 8.5 КоАП РФ – сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

– ст. 8.6 КоАП РФ – самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

– ст. 8.7 КоАП РФ – невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд;

– ст. 8.8 КоАП РФ – использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

При направлении Актов в орган государственного земельного контроля в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

– копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– свидетельства о присвоении ИНН;

– банковские реквизиты;

– документы о праве пользования земельным участком.

Акты направляются в орган государственного земельного контроля в срок не позднее 10 дней после проведения проверки.

#### XII. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства

**27. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля осуществляет проверки исполнения предписаний** об устранении нарушений земельного законодательства (далее – Предписание), вынесенных государственным инспектором на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

В течение 15 дней со дня истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного Предписанием, уполномоченным органом муниципального земельного контроля проводится проверка устранения нарушения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется Акт, который в установленном порядке направляется в государственный орган земельного контроля.

#### XIII. Учет и отчетность при проведении муниципального земельного контроля

**28. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок** соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства по форме согласно Приложению №7.

Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого производится проверка.

В колонке 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонке 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение, в квадратных метрах.

В колонке 5 указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 ставится дата номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В колонке 8 указываются дата передачи Акта и приложений в государственный орган земельного контроля для рассмотрения.

В колонке 9 записываются дата и номер Определения о возврате материалов проверки на доработку.

В колонке 10 записываются дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких Определений строки прочеркиваются.

В колонке 11 записываются дата и номер постановления о наложении административного наказания.

В колонке 12 указываются дата и номер Предписания.

В колонке 13 записывается дата составления акта проверки исполнения Предписания.

В колонке 14 указываются дата передачи акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения.

В колонке 15 записываются дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы органом государственного земельного контроля в суд (мировому судье).

В колонке 16 указываются архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив.

Отчет о проведении муниципального земельного контроля представляется руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля главе администрации МО р.п. Первомайский до 1 февраля текущего года за прошедший календарный год.

Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям

Ю.М. Переславская

Приложение №1 к Регламенту «О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

Утверждаю  
Глава администрации МО р.п.Первомайский  
И.И. Шепелёва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### План работ по осуществлению муниципального земельного контроля

на \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Землепользователь (наименование/Ф.И.О., адрес)	Земельный участок		Муниципальный инспектор	Срок проведения проверки	Примечание
		месторасположение	кадастровый номер (при наличии)			
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель уполномоченного органа муниципального земельного контроля

(подпись)

ф.и.о.

Приложение №2 к Регламенту «О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

(наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля)

#### Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

(руководитель уполномоченного органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_, руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

Распорядился: направить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального инспектора)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_

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

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м

\_\_\_\_\_ (сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, номер вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (отметка о вручении распоряжения)

Приложение №3  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

**Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_**

Кому: \_\_\_\_\_ (наименование лица)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Дата вызова: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Время час. \_\_\_\_\_

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Уведомление**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу \_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2015 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №4  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля)

Муниципальный земельный контроль

**Акт проверки соблюдения земельного законодательства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Время проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ «час» мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Муниципальным инспектором \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_ – пользователя земельного участка:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

– иных лиц:

1. \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

2. \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, используемого \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_ (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_ ст. \_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_

(подпись)

Копию Акта получил \_\_\_\_\_

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления: \_\_\_\_\_

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К Акту прилагается: \_\_\_\_\_

С Актом ознакомлены: 1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись инспектора, составившего Акт \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля)

Муниципальный земельный контроль

**Фототаблица приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №6  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля)

Муниципальный земельный контроль

**Обмер площади земельного участка приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) кв. м (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## Схематический чертеж земельного участка\*

Приложение №7  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле  
на территории МО р.п.Первомайский»

Книга  
проверок соблюдения земельного законодательства  
За 20\_\_ г.

№ про-водимой про-верки	Наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. гражданина	Кадастровый номер (при наличии), адрес места расположения земельного участка	Площадь земельного участка, площадь нарушения	Распоряжение о проведении проверки	Акт проверки	Статья КоАП РФ	Передача Акта в Отдел	Определение о возврате материалов проверки на доработку	Определение об отказе в возбуждении дела об административно правонарушении	Постановление о наложении административного наказания	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства	Проверка исполнения предписания, представления в Отдел	Передача Акта проверки исполнения предписания в Отдел	Решение судьи (мирового судьи)	Передача дела в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение №8  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО  
р.п.Первомайский»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании, органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО  
р.п.Первомайский»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Типовая форма)

(лицевая сторона)

(наименование органа муниципального контроля)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении проверки \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) 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)

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 с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

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, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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 ( 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. Проверку провести в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

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: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного

контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(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 №10  
к Регламенту  
«О муниципальном земельном контроле на территории МО р.п.Первомайский»

(место составления акта)

(дата составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ,  
органом муниципального земельного контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

(адрес )

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

---



---



---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

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 проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие 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 указывается(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

■ выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

---



---



---



---

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

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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) проводивших проверку)

Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2016 года

№ 245

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, при назначении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов МО р.п.Первомайский от 26.04.2012 №41-197 «О перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 11.01.2016 №1 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, при назначении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение к  
постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района  
от «21» ноября 2016 года № 245

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, при назначении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Группа высших должностей муниципальной службы

Глава администрации  
Заместитель главы администрации

2. Группа главных должностей муниципальной службы

Начальник отдела  
Начальник сектора

3. Группа ведущих должностей муниципальной службы

Консультант

Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2016 года

№ 246

**О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Уставом МО р.п.Первомайский Щекинского района администрация МО р.п.Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 23.01.2015 № 13 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 09.09.2015 № 232 «О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 23.01.2015 № 13 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района».

## 2. Утвердить:

2.1. Положение о представлении муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 1).

2.2. Положение о представлении сведений о расходах муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района и руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение 1  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
от «21» ноября 2016 года № 246

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – муниципальный служащий), руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – руководитель муниципального учреждения) и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – муниципальная служба), руководителя муниципального учреждения МО р.п. Первомайский Щекинского района сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения (далее – гражданин);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от «21» ноября 2016 № 245, руководителя муниципального учреждения

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

а) гражданами – при поступлении на муниципальную службу, при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

б) муниципальными служащими, предусмотренные Перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, руководителями муниципальных учреждений, – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

8. В случае если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин обнаружили, что в представленных ими в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-иму-

щественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения и гражданином, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения и гражданином, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядками, утвержденными постановлениями администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 09.12.2014 № 332, от 10.10.2016 № 210, размещаются на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте – предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином на должность, предусмотренную Перечнем должностей, а также представляемые муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности, предусмотренной Перечнем должностей, или на должность руководителя муниципального учреждения, представивший в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения, а муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или подвергаются иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
МО р.п. Первомайский  
от «21» ноября 2016 года № 246

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении сведений о расходах муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района и руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления муниципальными служащими администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – муниципальный служащий) руководителями муниципальных учреждений МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – руководитель муниципального учреждения) сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению в отчетном периоде (с 1 января по 31 декабря) земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее – сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения об источниках получения средств).

2. Сведения о расходах и источниках получения средств представляют муниципальные служащие замещающие должности, включенные в соответствующий Перечень, утвержденный постановлением администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от «21» ноября 2016 № 246, руководители муниципальных учреждений.

3. Сведения о расходах и источниках получения средств представляются муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – отдел).

Лица, уполномоченные на получение сведений о расходах и источниках получения средств, определяются соответствующим распоряжением главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

4. К справке о расходах прилагаются копии договоров или иных документов о приобретении права собственности.

5. В случае если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения самостоятельно обнаружил, что в представленных им сведениях о расходах и источниках получения средств не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение месяца после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения справки о расходах данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Сведения об источниках получения средств, представленные в соответствии с настоящим Положением, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о защите персональных данных.

8. Подлинники справок о расходах приобщаются к личным делам.

