|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 16 июля 2014 г.** | **№ 1178** |

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг»), постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25.04.2012г. №636 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011г. №799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25.04.2012 г. № 636 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения, муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной фикции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район» (приложение).

2. Сектору информационных технологий комитета по правовой работе и информационным технологиям развития местного самоуправления и управления аппаратом администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Веневский район | Ж.Ю. Абрамова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от 16.07.2014 г. № 1178 |

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Веневский район при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Веневский район (далее - муниципальная функция).

1.2. В настоящем регламенте используются следующие определения:

1.2.1. муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок и контрольных мероприятий по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в части, касающейся использования земель на территории муниципального образования Веневский район;

1.2.2.проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

1.2.3.контрольное мероприятие - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального земельного

контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля;

1.2.4. мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном федеральным законодательством порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.3.Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования Веневский район в лице должностных лиц сектора муниципального контроля, уполномоченных на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю. Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными инспекторами по использованию и охране земель в Веневском районе.

Муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, назначаются распоряжением администрации муниципального образования Веневский район.

1.4.Муниципальные инспекторы на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агро химикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-Постановлением правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области»;

-Уставом муниципального образования Веневский район.

1.6.Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель, находящихся на территории муниципального образования Веневский район, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.7.Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1.7.1. привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

1.7.2. запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.7.3.посещать в порядке, установленном действующем законодательством при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

1.7.4.обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

1.7.5. запрашивать в отделениях УФМС России полные паспортные данные на граждан, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.7.6. готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок, контрольных мероприятий), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

1.7.7.вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.8.Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1.8.1.своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Веневский район;

1.8.2. соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.8.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

1.8.6.представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.8.7.знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.8.8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;

1.8.9.соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.8.10. не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

1.8.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.8.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9.Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.10.При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Веневский район.

1.11.Права юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

1.12.Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**2. Порядок проведения проверок за использованием и охраной земель Веневского района**

2.1. Муниципальные инспекторы осуществляют проверки в рамках муниципального земельного контроля в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C740400AC8BB2BEBC0778A2C5A66A56D273A8B57B6429D498AA9D53C64M6m6F) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Положением.

Проверки проводятся в тех случаях, когда невозможно проверить соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, без взаимодействия органа муниципального земельного контроля и данных лиц в части предоставления информации и исполнения требований органов муниципального контроля.

2.2.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.1.Утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа муниципального земельного контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

2.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет с момента окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет с начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

4) в отношении граждан:

- 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 нарушении гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель;

- решение руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

2.2.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.4.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа муниципального земельного 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.

2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящей статье, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3.3.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.4.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах 3](#Par152), [4](#Par153), [5](#Par154) подпункта 2.3.1, уполномоченным органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.5.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления типовой формы заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах 3](#Par152), [4](#Par153), [5](#Par154), [6](#Par155) подпункта 2.3.1 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

2.5. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки.

К Акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

2.6.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

4)обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2-1.Порядок проведения контрольных мероприятий за использованием земель

2-1.1. Муниципальные инспекторы осуществляют контрольные мероприятия в рамках муниципального земельного контроля в форме документарных и выездных контрольных мероприятий, проводимых в соответствии с настоящим Положением.

2-1.2. Контрольные мероприятия проводятся в тех случаях, когда для проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля и данных лиц в части предоставления информации и исполнения требований органа муниципального земельного контроля.

2-1.3.При проведении контрольных мероприятий орган муниципального земельного контроля осуществляет взаимодействие с государственными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также иными организациями и учреждениями, если такое взаимодействие необходимо для осуществления муниципального земельного контроля.

2-1.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий является 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, а также получение информации в ходе обследования территории о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель, требований охраны и использования земель.

2-1.5.В случае принятия решения о проведении контрольных мероприятий уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не требуется.

2-1.6.Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального земельного контроля.

2-1.7.По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт контрольного мероприятия по форме о результатах контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, дающих разъяснение по вопросам нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, фототаблица, обмер площади земельного участка и иные связанные с результатами контрольных мероприятий документы или их копии.

Копия акта контрольного мероприятия и уведомление о результатах контрольного мероприятия направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в течение 10 дней с момента подписания акта контрольного мероприятия.

2-2. Сроки проведения проверок и контрольных мероприятий

2-2.1 Срок проведения проверок и контрольных мероприятий, не может превышать двадцать рабочих дней.

2-2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2-2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

**3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

3.1. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

а) непосредственно органом муниципального контроля:

по телефонам 8 (487 45) 2-12-33;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационном стенде, размещенном в здании администрации муниципального образования Веневский район;

- в средствах массовой информации;

- на интернет портале vadmvenev.ru;

б) муниципальными служащими при проведении проверок;

в) для предоставления информации об исполнении муниципальной функции юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в администрацию муниципального образования Веневский район, по адресу: Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы администрации муниципального образования Веневский район: понедельник-четверг с 09-00 до 18-00;

пятница-с 09 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Информацию о месте нахождения администрации муниципального образования Веневский район и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

Справочные телефоны: 8 (487 45) 2-12-33

Адрес официального сайта содержащего информацию об исполнении функции: vadmvenev.ru.

Адрес электронной почты :vadminmo@venev.tula.net

Информация по вопросам исполнения функции, предоставляется в администрацию муниципального образования Веневский район в сроки установленные графиком работы.

3.2.Основными требованиями к порядку информирования об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

3.3.Информирование осуществляется в устной или письменной форме.

3.4.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации муниципального образования Веневский район при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации муниципального образования Веневский район, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

3.6.Информация по вопросам исполнения функции в виде постановления администрации муниципального образования Веневский район «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Веневский район» размещается на информационном стенде, а также на сайте администрации муниципального образования Веневский район, публикуется в газете. Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

- режим работы администрации муниципального образования Веневский район;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов.

3.7. Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

3.8. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

3.10. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

3.11. 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.

3.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела земельных отношений управления муниципального имущества, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Веневский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.13. Полученные, уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

3.14. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

3.15. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

3.16.Прием заявителей осуществляется в администрации муниципального образования Веневский район.

3.17.На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

3.18.Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочее место уполномоченных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной функции.

3.19. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации муниципального образования Веневский район.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок и контрольных мероприятий. Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства и контрольных мероприятий, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции администрации муниципального образования.

Функция контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решение о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка к проведению проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

4.2.Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

4.3.Администрация муниципального образования разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

4.4.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

4.5. 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;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации муниципального образования Веневский район.

4.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

4.7.Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный с Управлением федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Управление Росреестра по Тульской области), в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

4.8. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение главе администрации.

4.9. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры и Управление Росреестра по Тульской области).

4.10.Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Веневский район осуществляют должностные лица сектора муниципального контроля, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю (муниципальные инспектора по использованию и охране земель Веневского района), а также другие должностные лица на основании распоряжения администрации муниципального образования Веневский район.

4.11.Уполномоченные лица по муниципальному земельному контролю в своей работе используют специальные бланки документов (приложение к настоящему регламенту), необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

4.12. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий, плановых и внеплановых проверок.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются инспекторами по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

- распоряжение о проведении проверки

- порядковый номер и дата проверки;

- наименование проверяемого лица;

- объект проверки (кадастровый номер, площадь земельного участка);

- результат проверки;

- номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

- отметка об устранении земельных правонарушений.

4.13.Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.14. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

4.15. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

4.16. По результатам административной процедуры должностным лицом по муниципальному земельному контролю, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

4.17. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований земельного законодательства должностным лицом по муниципальному земельному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного земельного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

4.18. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4.19. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

4.20. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

4.21. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение администрации муниципального образования о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

4.22.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.23. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования.

4.24.О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

4.25.В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

4.26.Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.27.Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](http://base.garant.ru/12164247.htm#10) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.28. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

4.29.Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

- служат признаки нарушения земельного законодательства;

- информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений.

4.30.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

4.31.Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в отделе земельных отношений.

4.32. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектором по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

4.33. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе земельных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.34. Должностное лицо по муниципальному земельному контролю обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

4.35. При проведении документарной проверки должностное лицо по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.36.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

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

4.38 Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.39.Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства РФ в сфере землепользования.

4.40.Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

4.41. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

4.42. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

а) о выявленных нарушениях требований законодательства РФ в сфере землепользования;

б) о не выявлении нарушений требований законодательства РФ в сфере землепользования;

в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Первый экземпляр акта проверки остается в материалах проверки. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в администрации муниципального образования (при необходимости использования документов, имеющихся в администрации), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

4.43.Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы (заместителя главы) администрации муниципального образования Веневский район;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.44.Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является муниципальный инспектор.

4.45. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки муниципальный инспектор по использованию и охране земель в Веневском районе на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

-дается описание выявленных нарушений требований законодательства

РФ в сфере землепользования;

- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);

- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.

- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

4.46. Отчет о проверке в течение 3 дней визируется заместителем главы администрации муниципального образования, по направлению деятельности которого проводилась проверка и передается на утверждение главе администрации муниципального образования.

4.47. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства РФ в сфере землепользования, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит служебную записку о списании материалов в дело в связи с отсутствием нарушений

4.48. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере землепользования, главой администрации муниципального образования принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

При принятии главой администрации муниципального образования решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается главой администрации муниципального образования (лицом его замещающим). Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством РФ, с уведомлением о вручении.

4.49.В случае выявления нарушений законодательства РФ по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта РФ, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо администрации муниципального образования о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

4.50.В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства РФ, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо администрации муниципального образования о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

4.51.При принятии главой администрации муниципального образования решения о направлении информации в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем администрации муниципального образования. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются главой администрации муниципального образования (лицом его замещающим).

4.52.Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании.

4.53.Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

-отчет о проверке;

-уведомление администрации муниципального образования о не выявлении нарушений;

-предписание администрации муниципального образования об устранении выявленных нарушений;

-административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

-направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;

-письмо администрации муниципального образования о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации;

-фиксация результатов проверки в журнале проверок.

4.54. Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в настоящем административном регламенте.

4.55.Юридическим фактом исполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания администрации муниципального образования об устранении выявленных нарушений.

4.55.1. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

4.56. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в администрацию муниципального образования отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

4.56.1. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в администрацию муниципального образования отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

1. сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;
2. заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес администрации муниципального образования по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

4.56.2. Поступивший в администрацию муниципального образования отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

4.56.3. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя главы администрации о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации муниципального образования о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

4.56.4.Заместитель главы муниципального образования по соответствующему направлению деятельности, в течение 3 дней рассматривает заключение и проект уведомления и передает главе муниципального образования.

4.56.5. Глава администрации муниципального образования в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава администрации муниципального образования также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

4.56.6.В случае если глава администрации муниципального образования, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации муниципального образования о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления администрации муниципального образования.

4.56.7.Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

4.56.8. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

4.57. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства РФ в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию муниципального образования до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), администрация муниципального образования передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в соответствии с заключенным соглашением.

4.57.1.Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в 3 разделе настоящего административного регламента.

**5. Порядок передачи материалов проверок в Веневский отдел Управление Росреестра по Тульской области**

5.1.В случае выявления нарушений обязательных требований муниципальный инспектор в 10-дневный срок после проведения проверки направляет в территориальный отдел Управления для рассмотрения и принятия решения, полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства.

5. 2. Материалы проверки должны содержать:

1. Копию распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического или физического лица;
2. Акт проверки;
3. Сведения о наличии (отсутствии)правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. Фотоматериалы( фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка)
5. Обмер площади земельного участка;
6. Схему расположения проверяемого земельного участка на картографической основе.
7. ИНН, ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя. Сведения об адресе места нахождения, адресе места фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о руководителе юридического лица ,ИНН, ОГРН, сведения об адресе места жительства (государственной регистрации) индивидуального предпринимателя, сведения об индивидуальном предпринимателе;
8. Сведения о физическом лице, сведения об адресе земельного участка. Используемого физическим лицом;
9. Письменные объяснения (возражения) лиц на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
10. Иные документы, имеющие значение для принятия своевременного и всестороннего решения по итогам рассмотрения материалов проверки.

При наличии информации указывается контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

5.3.Муниципальные инспектора направляют материалы в территориальный отдел Управления в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

-ст.7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

-ч.1 ст.7.2 КоАП РФ - уничтожение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение [обязанностей](consultantplus://offline/ref=824F9546D40CD46D1A9CD01A3F19D06CBA247F598E0354581D8243FED29AEA0E2FEB6F9085B377BDD5p9L) по сохранению указанных знаков;

- ст.7.10 КоАП РФ - самовольная уступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом;

-ст.8.5 КоАП РФ - сокрытие умышленное искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации, а равно искажение сведений о состоянии земель;

-ч. 1 статьи 8.8 КоАП РФ: использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

- ч. 1.1 статьи 8.8 Ко АП РФ: неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002г. № 101- ФЗ» Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

-ч.2 статьи 8.8 КоАП РФ: невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению

**6. Порядок передачи материалов проверок в Управление Россельхознадзора по городу Москва, Московской и Тульской областям**

6.1.В случае выявления нарушений обязательных требований муниципальный инспектор в 5-дневный срок после проведения проверки направляет в территориальный отдел Управления для рассмотрения и принятия решения, полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства.

6.2. Материалы проверки должны содержать:

1. Копию распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического или физического лица;

2. Акт проверки;

3.Сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на земельный участок;

4.Фотоматериалы ( фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка)

5.Обмер площади земельного участка;

6.Схему расположения проверяемого земельного участка на картографической основе.

7.ИНН, ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя. Сведения об адресе места нахождения, адресе места фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о руководителе юридического лица ,ИНН, ОГРН, сведения об адресе места жительства (государственной регистрации) индивидуального предпринимателя, сведения об индивидуальном предпринимателе;

8.Сведения о физическом лице, сведения об адресе земельного участка. Используемого физическим лицом;

9. Письменные объяснения (возражения) лиц на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

10.Иные документы, имеющие значение для принятия своевременного и всестороннего решения по итогам рассмотрения материалов проверки.

При наличии информации указывается контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

6.3.Муниципальные инспектора направляют материалы в территориальный отдел Управления в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

- часть 1 статьи 8.6 КоАП РФ: самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы;

- часть 2 статьи 8.6 КоАП РФ:

- ч. 1 статьи 8.8 КоАП РФ: использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

ч. 1.1 статьи 8.8 Ко АП РФ: неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002г. № 101- ФЗ» Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

ч.2 статьи 8.8 КоАП РФ: невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению

**7.Учет и отчетность при проведении муниципального земельного контроля**

7.1. 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.

7.2. Ведется учет проводимых контрольных мероприятий в книге учета контрольных мероприятий.

7.3. Составляется опись документов, находящихся в материалах проверки.

7.4. Материалы прошиваются.

7.5. Пронумеровываются листы.

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

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспорта физического лица;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- банковские реквизиты;

- копии документов о праве пользования земельным участком;

- контактная информация (№№ телефонов – мобильного, домашнего, рабочего, адрес регистрации, адрес фактического проживания и т. д.).

**8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

8.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

8.1.1. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

8.1.2. Ежегодно в администрации муниципального образования утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

8.1.3. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

8.1.4. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

8.2. Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, курирующий заместитель главы администрации муниципального образования принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

8.3. Управление делами администрации муниципального образования ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

8.4. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

8.5.Муниципальные служащие о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет. Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля представляет отчет о результатах работы главе администрации муниципального образования Веневский район до 1 февраля текущего года за прошедший календарный год.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию и решений должностных лиц органа контроля**

9.1.Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

9.2.Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального земельного контроля с жалобой лично или направить по почте.

9.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального земельного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

9.4.В управлении делами администрации муниципального образования ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля.

9.5. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;

- излагается существо жалобы;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

9.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.7. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента.

9.8. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащими действующему законодательству;

- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;

- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

9.9.Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

Приложение № 1

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**на проведение проверки использования земельного участка**

« » 20\_\_год

№\_\_\_

В соответствии с административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденный постановлением администрации муниципального образования, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, планом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю на \_\_\_\_\_\_ год поручается инспектору по муниципальному земельному контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_провести проверку

( Ф.И.О., должность инспектора по мунцпипальному земельному контролю)

соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры)

Принадлежащем (используемым)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП или физ.лица)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер:

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

Дата начала и окончания проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 2

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

(наименование юридического, физического лица)

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

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

**Уведомление**

**о проведении проверки**

« » 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным постановлением администрации муниципального образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

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

(наименование органа муниципального земельного контроля, адрес)

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

по вопросу правомерности использования Вами земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата и время прибытия: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам

Инспектор по муниципальному

земельному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования**

**АКТ**

**проверки использования земельного участка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. № \_\_\_\_\_

Время проверки “\_\_\_\_” час “\_\_\_\_\_” мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с административным [регламентом](#sub_10000) по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным постановлением администрации муниципального образования, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, инспектором по муниципальному земельному контролю:

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

(Ф.И.О.)

согласно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии:

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

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

(Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства:

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

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

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

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

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

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

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Объяснения и замечания по

содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

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

К акту прилагается:

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

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

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Инспектор по муниципальному

земельному «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверяемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Муниципального образования**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес земельного участка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки использования земельного участка**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О. инспектор, производившего обмер земельного участка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В присутствии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м.

(площадь земельного участка прописью)

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Подпись лица проводившего обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Муниципального образования**

**Предписание**

**об устранении земельных правонарушений**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на территории:

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

(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О. и адрес собственника земли, землевладельца, землепользователя, арендатора)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь административным [регламентом](#sub_10000) по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным постановлением администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_, Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения предоставить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор по муниципальному

земельному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

**к Административному регламенту**

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

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании 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» 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 7

к Административному регламенту

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

КОМУ

КУДА

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)*

в Вашей организации в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_\_ часам « »\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, подписавшего запрос) |  | (подпись,) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

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

Подпись:

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Административному регламенту |

|  |
| --- |
| Издание приказа о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка к проверке |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства |

|  |
| --- |
| Направление акта проверки в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства |

Подготовка акта внеплановой проверки

Направление акта внеплановой проверки в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля

При неустранении ранее выявленного нарушения земельного законодательства вручение проверяемому лицу уведомления о необходимости прибыть в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля