АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

06.11.2015 № 434

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Весьегонского района» |

В соответствии с постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 27.02.2013 № 119)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до «16» ноября 2015 года.

3. Муниципальным служащим администрации Весьегонского района, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечить надлежащее исполнение административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Весьегонского района».

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 31.12.2013 № 957 признать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Весьегонского района Тихонова А.А.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден

 постановлением администрации

 Весьегонского района

 от 06.11.2015 № 434

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля** **на территории**

**Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Весьегонского района Тверской области (далее – администрация Весьегонского района) муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Весьегонского района» (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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 РФ 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 Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Весьегонского района Тверской области;

- Положением о муниципальном земельном контроле в Весьегонском районе, утвержденным решением Собрания депутатов Весьегонского района Тверской области от 26.05.2015 № 57;

- настоящим административным регламентом.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых/внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований земельного законодательства, соблюдения в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими администрации Весьегонского района, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Перечень муниципальных служащих администрации Весьегонского района, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, утверждается постановлением администрации Весьегонского района Тверской области.

Структурным подразделением администрации Весьегонского района,обеспечивающим исполнение муниципальной функции, является отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района.

4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

а) Весьегонским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

б) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Тверской области, находящимися на территории Весьегонского района;

в) структурными подразделениями администрации Весьегонского района Тверской области;

г) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

5**. Информация и консультации по исполнению администрацией Весьегонского района муниципальной функции могут быть получены в** отделе имущественных отношений и градостроительства **администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.**

**6.** Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления ими своей деятельности требований земельного законодательства, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

**Раздел II. Административные процедуры**

Подраздел I. Исполнение муниципальной функции

7.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) передача материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения;

5) контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными Весьегонским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области предписаниями.

8. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел II. Планирование проверок.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проводятся в соответствии с Планом проверок, ежегодно утверждаемым первым заместителем главы администрации Весьегонского района.План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.План проверки физических лиц утверждается ежеквартально в срок до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании письменных обращений и заявлений граждан и юридических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.Внеплановые проверки физических лиц проводятся на основании письменных обращений граждан и юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, по указанию Главного инспектора по муниципальному земельному контролю, а также для проверки исполнения предписаний об устранении земельного правонарушения. Внеплановые проверки могут проводиться в случае обнаружения инспекторами по использованию земель достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от юридических и физических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Первый заместитель главы администрации Весьегонского района (далее – первый зам. главы); специалист отдела имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по исполнению процедуры | Первый зам. главы: - составляет ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;- утверждает ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; - ежеквартально составляет План проведения плановых проверок физических лиц;- ежеквартально утверждает План проведения плановых проверок физических лиц;- рассматривает письменные обращения и заявления граждан и юридических лиц, организаций, в том числе осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, а также полученные от юридических и физических лиц документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.Специалист:- в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в срок до 1 ноября – утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в органы прокуратуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Направление проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора – в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.Направление проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.Направление утвержденного ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется первым зам. главы в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Направление в органы прокуратуры проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.Письменные обращения и заявления граждан и юридических лиц, организаций, в том числе осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации фиксируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. |
| Результат выполнения процедуры | 1. Утверждение ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.2. Утверждение Плана проведения плановых проверок физических лиц.3. Принятие решения о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо физических лиц. 4. Принятие решения о проведении либо не проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо физических лиц. |

9. Первый зам. главы составляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10. Порядок подготовки ежегодного Плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации 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.

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

13. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

14. Специалист, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

15. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет решение об отказе. В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование. В случае повторного решения об отказе органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

16. Специалист, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

17. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных Планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4](#sub_94) статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

18. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры.

19. После рассмотрения предложений органов прокуратуры, первый зам. главы утверждает ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

20. Специалист, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет утвержденный ежегодный План проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

21. Утвержденный первым зам. главы ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

22. При поступлении письменных обращений и заявлений граждан и юридических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, первый зам. главы рассматривает их и принимает решение о проведении либо не проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

23. План проверки физических лиц утверждается первым зам. главы ежеквартально в срок до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала.

22. При поступлении письменных обращений граждан и юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, первый зам. главы рассматривает их и принимает решение о проведении либо не проведении внеплановой проверки физического лица.

Внеплановые проверки могут также проводиться:

а) по указанию первого зам. главы (Главного инспектора по муниципальному земельному контролю);

б) для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

в) в случае обнаружения инспекторами по использованию земель достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от юридических и физических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

Подраздел III. Подготовка к проведению проверки.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для проведения плановых проверок юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей является включение юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный План проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный первым зам. главы.Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Основанием для проведения плановых проверок физических лиц является включение физического лица в ежеквартальный План проведения плановых проверок физических лиц, утвержденный первым зам. главы.Основанием для проведения внеплановых проверок физических лиц являются письменные обращения граждан и юридических лиц, организаций, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства, по указанию Главного инспектора по муниципальному земельному контролю, а также необходимость проверки исполнения предписаний об устранении земельного правонарушения.Внеплановые проверки могут проводиться в случае обнаружения инспекторами по использованию земель достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от юридических и физических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Первый зам. главы, специалист. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Первый зам. главы:- подписывает распоряжение о проведении (плановой/внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства;- согласовывает проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры в установленном порядке при проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.Специалист: - готовит проект распоряжения о проведении плановый/внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;- готовит документы на согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в установленном порядке при проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством;- уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя либо физическое лицо. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Распоряжение о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства издается не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до начала проведения проверки.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо уведомляется не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней до начала ее проведения;О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством и прилагаемые к нему документы направляется в органы прокуратуры в день подписания распоряжения, для получения согласования либо отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется первым зам. главы в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Вся исходящая корреспонденция фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.  |
| Результат выполнения процедуры | 1.Издание распоряжения о проведении (плановой/внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства.2. Уведомление о проведении (плановой/внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица.  |

23. На основании утвержденного первым зам. главы ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ежеквартального Плана проведения плановых проверок физических лиц, специалист готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

24. Первый зам. главы подписывает распоряжение о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

25. Специалист уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя либо физическое лицо не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения первого зам. главы о проведении проверки соблюдения земельного законодательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

26. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, специалист готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства и направляет его на подписание первому зам. главы.

27. Первый зам. главы проверят имеющиеся основания для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и принимает решение о проведении либо о не проведении проверки.

28. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

29. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

30. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

31. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

32. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

33. В случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#sub_1022) статьи 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», не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

34. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

35. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки физического лица специалист готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства и направляет его на подписание первому зам. главы.

36. Первый зам. главы проверят имеющиеся основания для проведения внеплановой проверки физического лица, и принимает решение о проведении либо о не проведении внеплановой проверки.

37. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки физического лица, первый зам. главы подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

38. Специалист уведомляет физическое лицо о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Подраздел IV. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также плановой/внеплановой проверки физических лиц является издание распоряжения о проведении плановой/внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, является наличие решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Лица, уполномоченные на осуществление плановой/внеплановой проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, одновременно по должности являются: Главным инспектором, и инспекторами по муниципальному земельному контролю. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | 1. Главный инспектор по муниципальному земельному контрою, инспекторы по муниципальному земельному контролю имеют право:1.1. Посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главного инспектора по муниципальному земельному контролю, а в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.1.2. Составлять по результатам плановых/внеплановых проверок акты по установленной форме.1.3. Безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе для обозрения документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, для приобщения к материалам проверки - их копии, заверенные лицом, владеющим подлинными документами.1.4. Выявлять факты нарушения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо физическими лицами.1.5. Получать пояснения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки.1.6. Обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении юридических лиц и личности граждан, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель.2. Главный инспектор по муниципальному земельному контролю помимо прав, указанных выше имеет право:2.1.Издавать распоряжения о проведении плановой/внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.2.2. Направлять материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства Главному государственному земельному инспектору в Весьегонском районе для принятия соответствующих мер.3. Главный инспектор по муниципальному земельному контрою, инспекторы по муниципальному земельному контролю обязаны:3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, проверка которых проводится.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения первого зам. главы о ее проведении в соответствии с ее назначением.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения первого зам. главы, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.3.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.3.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.3.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, с результатами проверки.3.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.3.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.3.10.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» и нормативными правовыми актами Весьегонского района.3.11.Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Весьегонского района.3.12. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.3.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Срок проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен председателем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.Срок проведения проверок физических лиц не может превышать одного месяца.  |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется первым зам. главы в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Запись о проведенной проверке осуществляется в журнале учета проверок. |
| Результат выполнения процедуры | Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства. |

39. Плановая проверка соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плановая/внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится на основании распоряжения первого зам. главы – Главного инспектора по муниципальному земельному контролю.

Внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводится на основании распоряжения первого зам. главы – Главного инспектора по муниципальному земельному контролю, при наличии решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

40. Перечень лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, утверждается постановлением администрации Весьегонского района из числа муниципальных служащих администрации Весьегонского района, в котором также определяется структурное подразделение, ответственное за осуществление муниципального земельного контроля.

41. Должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно по должности являются: Главным инспектором по муниципальному земельному контролю, и инспекторами по муниципальному земельному контролю.

42. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении первого зам. главы – главного инспектора по муниципальному земельному контролю.

43. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Срок проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверок физических лиц не может превышать одного месяца.

44. Заверенная печатью копия распоряжения первого зама главы – Главного инспектора по муниципальному земельному контролю вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление проверки, руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

45. По просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

46. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо физических лиц осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, арендатора или землепользователя проверяемого земельного участка либо его представителя, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства. В отсутствие указанных лиц, проверка проводится лишь в случаях, если имеются сведения о надлежащем извещении указанных лиц о месте и времени проведения проверки и если от них не поступало ходатайство о переносе сроков проведения проверки по уважительным причинам.

47. Проверка осуществляется путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего инспектор по муниципальному земельному контролю осуществляет следующие действия:

- запрашивает у проверяемого лица, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, либо в ГУП «Тверское областное БТИ» сведения о правах на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- запрашивает у проверяемого лица документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- при необходимости, для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проведении проверки, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов.

48. По результатам проведенной проверки, должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки 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, либо физического лица, 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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае выявления признаков административного правонарушения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для рассмотрения материалов.

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

В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49. После проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля делается запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Подраздел V. Передача материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для передачи материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области является выявленные при проведении проверки признаки административного правонарушения. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист направляет материалы проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Материалы направляются в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области в течение трех рабочих дней после проведения проверки. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется первым зам. главы в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Вся исходящая корреспонденция фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции. |
| Результат выполнения процедуры | Передача материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области. |

50. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней после проведения проверки передаются в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении виновных к административной ответственности.

51. К материалам проверки также прилагается следующий перечень документов:

1) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

2) копия свидетельства о присвоении ИНН;

3) справка с банковскими реквизитами;

4) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

5) сопроводительная записка;

6) иные документы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства.

Подраздел VI. Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными Весьегонским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области предписаниями.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов, является выданное Весьегонским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области предписание об устранении выявленных нарушений.  |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Лица, уполномоченные на осуществление проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения земельного законодательства. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:- вручает под роспись проверяемому лицу копию распоряжения о проведении проверки одновременно с предъявлением со служебного удостоверения;- знакомит лицо, в отношении которого планируется проведение проверки с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом представителей, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;- проводит анализ поступивших сведений и документов;- при необходимости выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, фотосъемку и обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков;- оформляет акт проверки;- делает запись о проведении проверки;- выдает проверяемому акт проверки и, в случае выявления признаков административного нарушения, уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, либо предписание об устранении нарушения (в случае выявления нарушения или несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами). |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока для устранения нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении выявленных нарушений. |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляется первым зам. главы в течение всего календарного года. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Запись о проведенной проверке осуществляется в журнале учета проверок. |
| Результат выполнения процедуры | Акт проверки соблюдения земельного законодательства. |

52. В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока для устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении выявленных нарушений, лицо, уполномоченное на осуществление проверки распоряжением о проведении проверки соблюдения земельного законодательства проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, осуществляет инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

53. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель заблаговременно направляет инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

54. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект распоряжения о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

55. При устранении допущенного нарушения, инспектором составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

56. В случае не устранения нарушения, инспектором составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства.

В случае не устранения выявленных нарушений требований земельного законодательства, заверенные копии материалов контрольной проверки направляются в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для рассмотрения в установленном порядке.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

57. Текущий контроль за исполнением лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе исполнения муниципальной функции решений осуществляется первым заместителем главы администрации Весьегонского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

58. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

59. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации Весьегонского района), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей.

Периодичность проведения плановых проверок – не чаще, чем один раз в три года.

60. Решение о проведении плановой/внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района (уполномоченное им должностное лицо).

61. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от юридических лиц, физических лиц, либо индивидуальных предпринимателей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- поручение главы администрации Весьегонского района.

62. Для проведения плановой/внеплановой проверки исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

64. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

65. Персональная ответственность лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

66. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные граждан могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, исполняющего муниципальную функцию. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о гражданине без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

67. При уходе в отпуск лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей

68. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Весьегонского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

69. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой администрации Весьегонского района.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

70. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Весьегонского района в досудебном (внесудебном порядке).

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации Весьегонского района, должностного лица и муниципального служащего администрации Весьегонского района, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающее права и законные интересы заявителя.

72 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в администрацию Весьегонского района.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) администрации Весьегонского района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Весьегонского района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации Весьегонского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района, подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

76. В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Весьегонского района, но не более чем на 30 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

77. Должностные лица, уполномоченный главой администрации Весьегонского района на рассмотрение жалобы:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

78. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в обращении:

а) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Весьегонского района, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению.

80. В случаях, указанных в пункте 77 настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, не поддаются прочтению.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, глава администрации Весьегонского района, либо уполномоченное им лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории Весьегонского района

**Сведения**

**об администрации Весьегонского района Тверской области**

Место нахождения администрации Весьегонского района Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района Тверской области:

adm@vesyegonsk.tver.ru.

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее исполнение муниципальной функции: отдел имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района.

Контактные телефоны:

приемная: (48264) 2-13-05;

первый заместитель главы администрации Весьегонского района: (48264) 2-22-70;

специалист отдела имущественных отношений и градостроительства администрации Весьегонского района: (48264) 2-10-04.

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru).

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории Весьегонского района

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры |

Доведение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» в сети Интернет либо иным доступным способом

Издание распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства

Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
| Оформление результатов плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выявлении в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для рассмотрения материалов). |

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |
| --- |
| Проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений (в случае выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений)  |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки (в случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Оформление результатов внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Составление акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выявлении в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для рассмотрения материалов).

|  |
| --- |
| Запись в журнале учета проверок о проведенной Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке |

|  |
| --- |
| Проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений (в случае выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений)  |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении плановых проверок физических лиц)

Утверждение ежеквартального плана проверок физических лиц

Издание распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства

Уведомление о проведении плановой проверки физического лица

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки физического лица |

Оформление результатов плановой проверки физического лица

Составление акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки физическому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выявлении в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения физическому лицу одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для рассмотрения материалов)

Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке

|  |
| --- |
| Проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений (в случае выдачи физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений)  |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении**

**муниципальной функции** (при проведении внеплановых проверок физических лиц)

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки физических лиц

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства

Уведомление о проведении внеплановой проверки физического лица

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки физического лица |

Оформление результатов внеплановой проверки физического лица

Составление акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки физическому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при выявлении в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения физическому лицу одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в Весьегонский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, для рассмотрения материалов)

Запись в журнале учета проверок о проведенной проверке

|  |
| --- |
| Проведение проверки устранения ранее выявленных нарушений (в случае выдачи физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений)  |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

**(**юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  | **г. №** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) |
| 2. Место нахождения: |  |
|  |
|  |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности), физического лица |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |
| --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований установленных земельным законодательством;

 соблюдение предписаний органов государственного надзора

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки: |  |

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для

|  |  |
| --- | --- |
| достижения целей и задач проведения проверки: |  |
|  |

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказо проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВААДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена |  | проверка в отношении: |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя) |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых ак

|  |  |
| --- | --- |
| тов): |  |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

|  |  |
| --- | --- |
| (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |  |
|  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| саний): |  |
|  |

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  |

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |
|  |
| (подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

 Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля

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

 **(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного**

 **им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)**

Муниципальный земельный контроль

Фототаблица

 **Приложение к** [**акту**](file:///%5C%5C192.168.1.44%5C%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%98%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A4%20%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC.doc#sub_2000) **проверки соблюдения земельного законодательства**

 **от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,**

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

 **Ф.И.О. гражданина)**

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

 **(адрес земельного участка)**

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

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

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

Приложение 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля

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

 **(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного**

 **им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)**

Муниципальный земельный контроль

Обмер площади земельного участка

 **Приложение к** [**акту**](file:///%5C%5C192.168.1.44%5C%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%98%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%90%5C%D0%9C%D0%A4%20%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9C%D0%97%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC.doc#sub_2000) **проверки соблюдения земельного законодательства**

 **от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обмер земельного участка провели:**

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

 **(должность, Ф.И.О. инспектора,**

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

 **производившего обмер земельного участка)**

**в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного**

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

 **представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)**

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

 **(адрес земельного участка)**

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

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

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

 **(площадь земельного участка прописью)**

**Расчет площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

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

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

**Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

 **Схематический чертеж земельного участка**

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

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля

**Журнал**

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

|  |
| --- |
|  |
| (дата начала ведения журнала) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (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 или 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 8

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля на территории Весьегонского района

**Журнал учета проверок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица, должностноголица, ФИО гражданина | Адрес земельного участка | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка / площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (№, дата) | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Характер нарушения, статья областного или федерального закона об административныхправонарушениях | Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра, административную комиссию | Постановление о назначении административногонаказания /Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства/ Определение об отказе в возбуждении административного дела/Дата и номер определения о возврате материалов на доработку | Размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания | Отметка о взыскании штрафа | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства (дата и №) | Срок продления устранения допущенного правонарушения по решению Управления Росреестра | Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства | Отметка о передаче акта проверки исполнения Предписания и материалов в Управление Росреестра | Решение суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Управлением в суд | Дата и номер дела передачи в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |