**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22 июля 2016 г. № 110

 с.Тросна

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального земельного контроля**

**на территории Троснянского района Орловской области**

В соответствии с  Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса РФ», Земельным кодексом РФ, руководствуясь Уставом Троснянского района Орловской области, в целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Троснянского района,  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Троснянского района Орловской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономики и финансам Борисову Л.С.

**Глава администрации А. И. Насонов**

Приложение к

постановлению администрации

Троснянского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Троснянского района Орловской области**

**1. Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной функции**

* + 1. Административный регламент исполнения Администрацией Троснянского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Троснянского района Орловской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.2. Настоящий Административный регламент действует при проведении муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

1.1.3. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Троснянского муниципального района, проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Орловской области, муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель.

* 1. **Наименование исполнительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию**
		1. Муниципальный земельный контроль на территории Троснянского района, осуществляется Администрацией Троснянского района.

Отделы, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля: отдел сельского хозяйства и продовольствия; отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Троснянского района (далее - Отделы)

Должностное лицо, которому поручено проведение очередной проверки, определяется распоряжением администрации Троснянского района о проведении проверки (далее- должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль)

* + 1. При осуществлении муниципального земельного контроля, должностные лица осуществляющие муниципальный земельный контроль взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами или соответствующими должностными лицами.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 30.12.2001 №195-ФЗ «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» от 26.12.2008 N 294-ФЗ (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральным Законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2002 №101 - ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Уставом Троснянского района Орловской области.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Троснянского района Орловской области проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Троснянского района.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

1.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля,имеет право:

1)посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) фиксировать правонарушения в сфере земельного законодательства посредством видео- и фотосъемок; замерами земельных участков механическими средствами;

3) безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения, документы и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе копии правоустанавливающих документов на земельные участки, сведения о правообладателях на объекты, расположенные на указанных земельных участках, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

4) инициировать, при необходимости, проведение соответствующих измерений и обследований с целью определения фактических данных о характеристиках и разрешенном использовании объекта контроля и их соответствия данным, содержащимся в правоустанавливающих документах на него;

5) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и должностных лиц, в действиях которых установлены признаки правонарушения в сфере установленных требований по использованию земель;

6) формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности, с приложением доказательной базы и последующим направлением документов в отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, в органы государственной власти, органы местного самоуправления для принятия процессуальных решений по данным материалам;

7) выдавать предписание об устранении земельного правонарушения с указанием сроков их устранения;

8) разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, обязано:

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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводиться;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

9) не требовать от физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

11) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**1.6. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалиста, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию Администрации Троснянского района обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий должностным лицам органа муниципального земельного контроля при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

**1.7. Описание конечного результата муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки.

1.7.2. При выявлении нарушений должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выдается предписание об устранении земельного правонарушения с указанием сроков их устранения.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1..

Адрес: Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул. Ленина, д.4.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 по 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8(48666)2-16-22, 8(48666)2-17-73 - отдел сельского хозяйства и продовольствия; 8(48666)2-18-74 - отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Троснянского района.

Официальный сайт Администрации Троснянского района: <http://www.adm-trosna.ru/>.

2.1.2. Информация о правилах осуществления муниципального земельного контроля предоставляется публично, либо в индивидуальном порядке.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.2. Сроки осуществления муниципального контроля**

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

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

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

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи, электронной почты или иным доступным способом не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

 2.2.5. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**2.3. Требования к местам проведения проверок**

2.3.1. Документарная проверка проводиться в Отделе должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

2.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводиться по месту нахождения земельного участка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

# 3. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля**

3.1.1. Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки;

6) выдача предписания, в случае нарушения земельного законодательства;

7) передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приводится в приложении 1 к административному регламенту.

# 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля разрабатывают ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, в редакции постановления Правительства РФ от 27.12.2012 № 1404 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ (Приложение 4), а также планы проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства физическими лицами и обеспечивает их исполнение.

3.2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение собственниками проверяемых земельных участков обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земельных участков.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.5. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ, и его утверждения главой администрации Троснянского района ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. Основаниями для проведения проверок по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства;

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

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

3.2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является:

- поступление в Отделы по осуществлению муниципального земельного контроля заявления от лиц, в котором прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства физическим лицом;

- наличие в Отделах по осуществлению муниципального земельного контроля сведений, прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства физическим лицом.

 3.2.8. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, органе, уполномоченном на проведение проверки.

3.2.9. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Троснянского района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3.3. Подготовка к проведению проверки**

 3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки.

 Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

 3.3.2. Основанием для проведения муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, независимо от их формы собственности физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, является распоряжение администрации Троснянского района.

 3.3.3. Распоряжение на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должно содержать следующие сведения и информацию:

 1) наименование органа муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

**3.4. Уведомление о проведении проверки**

3.4.1. Лица, в отношении земельных участков которых проводится мероприятия по осуществлению планового муниципального земельного контроля, уведомляются надлежащим образом, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; при осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля, - не менее 24 часов до начала ее проведения.

Вместе с уведомлением проверяемому лицу направляется копия распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также необходимость иметь при себе документы, удостоверяющие личность (физического лица), или подтверждающие полномочия (юридического лица или индивидуального предпринимателя); правоустанавливающие документы на проверяемые земельные участки.

Уведомление и распоряжение направляются по почте, с описью, или по факсу, либо другим доступным способом, подтверждающим надлежащее уведомление проверяемого лица, и получение им указанных документов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

**3.5. Проведение проверки**

 3.5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

 Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются должностным лицом, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

 3.5.2. Внеплановые проверки проводятся Администрацией Троснянского района в следующих случаях:

 - для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

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

3.5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

3.5.3.2. поступление в Администрацию Троснянского района 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:

1) 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;

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

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

3.5.3.3. 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.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Троснянского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.3. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [частях](#sub_1221) 1, 2 подпункта 3.5.3.2 настоящего регламента, Администрацией Троснянского района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.7. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном [статьями 11](http://base.garant.ru/12164247/2/#11), [12](http://base.garant.ru/12164247/2/#12) Федерального закона 26.12.2008
№ 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.5.8. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, акты предыдущих проверок, позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

3.5.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Троснянского района направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Троснянского района о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в Администрацию Троснянского района указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.5.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации Троснянского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Администрация Троснянского района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.13. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и иными участниками проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.5.14. Должностное лицо уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, вначале проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории Троснянского района, по требованию участников проверки предъявляет настоящий административный регламент проведения муниципального земельного контроля;

2) разъясняет права и обязанности участников проверки, и присутствующих на ней граждан;

3) просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на проверке граждан;

4) знакомится с документами участников проверки, и присутствующих на ней граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида), с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

5) перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль.

3.5.15. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.5.16. Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.5.17. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.5.18. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля.

**3.6. Составление акта проверки**

3.6.1. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 2, 3) с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

 3.6.2. К акту проверки прилагается:

 а) чертеж земельного участка;

 б) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

 в) копия распорядительного акта о проведении проверки;

 г) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

 д) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки.

 3.6.3. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.6.4.Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю лицу или их уполномоченным представителям; физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, который храниться в Администрации Троснянского района.

 3.6.5.Второй экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течении пяти рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия административных мер.

 3.6.6. При отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

 3.6.7. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Троснянского района Орловской области, должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Троснянского района Орловской области.

 3.6.8. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель; физическое лицо, проверка, в отношении которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней, с даты получения акта проверки вправе представить в муниципальную комиссию по осуществлению муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

 3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

 3.6.10. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, проводившее проверку.

 3.6.11. В случае выявления в ходе проверки нарушений, влекущих уголовную ответственность, сообщение в течение суток направляется в ОП по Троснянскому району Орловской области.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

 4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Администрации, в форме проверок соблюдения и исполнения Отделами муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента.

 4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 4.3. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала, руководитель органа муниципального земельного контроля представляет Главе Администрации отчет о проведенных проверках.

 Ежегодно, в срок до 1 февраля, орган муниципального земельного контроля представляет Главе администрации района итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

 4.4. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, действий (бездействий) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.3. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные выражения в отношении должностного лица, а также членов его семьи жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, жалоба с заявлением должностного лица направляется в ОП по Троснянскому району Орловской области для рассмотрения признаков преступления и принятия решения по существу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Администрацию Троснянского района Орловской области. Для рассмотрения жалоба направляется должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

При обнаружении виновности должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение 1

к постановлению администрации

Троснянского района

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории**

**Троснянского района Орловской области**

Планирование проведения проверок

Издание распоряжения о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки

Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

Проведение проверки

Составление акта проверки

Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства

Направление акта с материалами проверки в государственные органы (для рассмотрения и принятия мер)

Предписание об устранении земельного правонарушения

Подписание акта сторонами

Нет

Да

Наличие признаков правонарушения земельного законодательства

Приложение 2

к постановлению администрации

Троснянского района

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

(Типовая форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

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

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка

 *(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

в отношении:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество*

*(последнее - при наличии) 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 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 индивидуального предпринимателя, уполномоченного*

*представителя саморегулируемой организации (в случае проведения*

*проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших*

*при проведении мероприятий по проверке)*

 В ходе проведения проверки:

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

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые 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 3

к постановлению администрации

Троснянского района

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

(Типовая форма)

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

соблюдения физическим лицом требований земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (место проведения проверки) |

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

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

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)*

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

 *(рабочих дней/часов)*

Акт составлен:

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

*(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

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

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

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

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

*заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

Лицо(а), проводившие проверку:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий*

*по проверке)*

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаемые документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица, в отношении которого проводилась проверка)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4

к постановлению администрации

Троснянского района

от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| т |  | 20 |  | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

подпись

п