Утвержден

постановлением администрации

городского поселения поселок

Старая Торопа от 29.12.2018 № 221

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля**

**на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области» (далее – муниципальная функция), повышения результативности деятельности администрации городского поселения поселок Старая Торопа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность Администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований [земельного законодательства](garantf1://12024624.0/), а также осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

1.2.Право на предоставление муниципальной функции имеют:

1.2.1. граждане, их уполномоченные представители, которым принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю;

1.2.2. субъекты малого предпринимательства.

1.3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

Место нахождения Администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области: 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт. Старая Торопа. улица Кирова. дом 16.

Телефоны для справок 8(48265) 3-11-43, 3-11-45;

Режим работы: понедельник-четверг (с 8:00 до 17:00)

Пятница (с 8:00 до 16:00)

Перерыв на обед: с 12:00 до 12:48

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок – 8 (48265) 3-11-43, 3-11-45

Электронная почта: st.toropagorpos@gmail.com

1.4. Муниципальная функция может осуществляться через Западнодвинский филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»):

Местонахождение (почтовый адрес): 172610 Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13

График работы: Понедельник – пятница - 8:00 – 20:00

Суббота - 9:00 – 14:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной

Контактный телефон Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (48265) 3-37-33

Адрес электронной почты Западнодвинского филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [zdvina@mfc-tver.ru](mailto:zdvina@mfc-tver.ru)

1.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области» предоставляется заявителям:

- в устной форме (лично или по телефону);

- в письменной форме;

- в электронном виде;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в «личном кабинете».

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Специалисты администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения

1.6. Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации:

- на информационном стенде в здании администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

- на официальной сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа».

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

1.7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной функции (включая телефоны администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, филиала ГАУ «МФЦ»; адрес сайта администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;адреса электронной почты администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной функции;

г) сроки исполнения муниципальной функции;

д) информация о безвозмездности исполнения муниципальной функции;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения муниципальной функции.

1.8. На сайте администрации Западнодвинского района Тверской области в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа», сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной функции;

в) форма заявления о исполнении муниципальной услуги;

г) сроки исполнения муниципальной функции;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) режим работы сотрудников администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

и) сведения об отсутствии платы за исполнение муниципальной функции.

1.9. На Едином портале Госуслуг размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной функции;

б) полное и краткое наименование администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

в) наименования регулирующих исполнение муниципальной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения муниципальной функции;

е) категории заявителей, которым исполняется муниципальная функции;

ж) требования к местам исполнения муниципальной функции;

з) максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции;

и) образец оформления заявления о исполнении муниципальной функции;

к) форма заявления о исполнении муниципальной функции;

л) сведения о безвозмездности исполнения муниципальной функции;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, филиалом ГАУ «МФЦ» при исполнении муниципальной функции, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст Административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию: Администрация городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (далее - должностные лица), уполномоченные Главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западднодвинского района Тверской области.

При исполнении муниципальной функции Администрация городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление государственного земельного надзора (далее – органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, или установление факта отсутствия нарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области предписаний, выданных администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области об устранении нарушений.

2.4. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.4.1. Срок проведения проверки граждан администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области на основании мотивированного рапорта должностного лица (должностных лиц), которому (которым) поручено проведение данной проверки.

2.4.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. 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.

2.4.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 2.4.3](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\Downloads\post92.doc#Par174#Par174) регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.6. 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 главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.7. Срок проведения документарной и (или) выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

– обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

– обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в ч.2 ст. 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».

2.6. Условия, порядок и срок приостановления муниципальной функции

Возможность приостановления исполнения государственной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области.

2.7. Организация и проведение муниципального земельного контроля осуществляются бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о исполнении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 15 минут.

2.9. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области осуществляется специалистом администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (далее – специалист, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

б) поступившее на почтовый адрес администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области - в день поступления.

Регистрация заявления в администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении (кабинете).

2.9.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами.

2.9.4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для специалистов, ведущих прием. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- режима приема посетителей.

2.9.8. Каждое рабочее место специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10. Показатели доступности муниципальной функции:

а) расширение источников получения информации о порядке исполнения муниципальной функции (получение информации о муниципальной функции в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте http://www.zapdvina.ru, сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной функции до одного взаимодействия.

2.11. Показатели качества муниципальной функции:

а) соблюдение стандарта исполнения муниципальной функции;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, филиала ГАУ «МФЦ» при исполнении муниципальной функции;

в) увеличение доли получателей муниципальной функции, удовлетворенных качеством её предоставления.

2.12. Иные требования к исполнению муниципальной функции:

2.12.1. Получатели муниципальной функции помимо подачи заявления непосредственно в администрацию городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области могут обратиться за получением муниципальной функции путем направления заявления в адрес администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области посредством почтовой связи, подачи заявления через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.12.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной функции и выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области и ГАУ «МФЦ».

2.12.3. При исполнении муниципальной функции в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода исполнения функции.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форм****е**

Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;

- проведение документарной или выездной проверки соблюдения лесного законодательства и оформление ее результатов;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверок;

- ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

- блок-схема исполнения муниципальной функции

Последовательность административных процедур осуществления муниципального земельного контроля приведена в блок-схеме действий административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области. (приложение 4 к административному регламенту).

**3.1. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области (Приложение №1).

3.1.2. В распоряжении Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области указываются:

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, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства физических лиц и адреса проверяемых земельных участков;

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, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.1.4. В отношении одного субъекта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области на соответствующий календарный год.

3.2.Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля:

а) плановая – осуществляется на основании ежегодных планов и в порядке, установленном ст.9 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) внеплановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.2.1. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

3.2.2. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](garantf1://12064247.11/)**,** [12](garantf1://12064247.12/) Федерального закона N 294-ФЗ.

3**.3. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок**

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

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в отношении граждан является истечение 1 года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений или истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3.2.Основаниями для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

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

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; фамилия, имя, отчество гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

б)сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

в) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

д) форма проведения проверки;

е) наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

3.3.4. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области на согласование в орган государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.3.5. Орган государственного земельного надзора в соответствии с федеральным законодательством в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской в прокуратуру Западнодвинского района Тверской области.

3.3.7. Утвержденный до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, Главой Администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Западнодвинского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.8.Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.3.9. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:  
а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;  
- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием администрацией городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;  
- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;  
- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.3.10. Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

**3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства**

[3.4.1](consultantplus://offline/ref=0A43F3566655E8CDC5F176B08CCBEFC4463209E8C12E93EFA477FAF84194E10309EE7CEEDB36E1C21582F4R9L3H). Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.3. Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, ответственные за подготовку к проведению проверки, в течение 1 дня готовят:

- проект распоряжения администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, за подписью Главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области в 2 экземплярах;  
- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.4. Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, передают Главе администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области подготовленный проект Распоряжения о проведении плановой проверки (проект Распоряжения о проведении плановой проверки и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки).

Глава администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области в течение 1 дня проверяет обоснованность, визирует и подписывает представленный проект (проекты).

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.6. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении проверки вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения проверки.

**3.5. Проведение внеплановой проверки**

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений [земельного законодательства](garantf1://12024624.0/)**,** вынесенного должностным лицом;

б) в случае обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения [земельного законодательства](garantf1://12024624.0/)**;**

в) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении [земельного законодательства](garantf1://12024624.0/), возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

г) при получении сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится также по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](garantf1://12064247.1221/)**,** ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](garantf1://12064247.1222/) Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantf1://12064247.1022/) Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.7.3. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении проверки вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения проверки.

3.7.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](garantf1://12064247.1222/) Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично либо обеспечить своих уполномоченных представителей.

3.7.5. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.6. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, содержащий следующие сведения:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального земельного контроля;

в) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

д) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

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

ж) дата, время начала и окончания, продолжительность и место проведения проверки;

з) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

3.7.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований[земельного законодательства](garantf1://12024624.0/), за которое законодательством Российской Федерации и Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора (Росреестр) в 3 дневный срок со дня его составления.

3.7.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](garantf1://12024624.0/)**,** за которое предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченного представителя), от подписания акта в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.7.10. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа вышеуказанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт в течение 2 рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.11. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут быть приложены следующие документы:

1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

2) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

3) акт обмера площади земельного участка;

4) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.8.9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу, копии акта проверки - в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.8.10. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.13. Должностное лицо, уполномоченное в сфере муниципального земельного контроля выдает обязательные для исполнения **предписания** об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществляет контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.14. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 3 дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

3.7.15. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.16. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное в сфере муниципального земельного контроля, не вправе требовать у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**3.8. Ведение журнала учета проверок**

3.8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.8.2. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, 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.

3.8.3. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

**3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении: проверки**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений являются:  
- Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области;

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, одновременно с подписанием акта проверки выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается Главой администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, прикладывается к акту проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу в установленном порядке.

3.9.4. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, проводят внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.9.5. При устранении допущенного нарушения Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.9.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверяется только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.9.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, составляют протоколы об административном правонарушении, в случае если административная ответственность за такие нарушения не предусмотрена Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», либо направляет акт проверки и материал в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.9.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением главы администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, составляют протоколы об административном правонарушении, в случае если административная ответственность за такие нарушения не предусмотрена Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», либо направляет акт проверки и материал в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.9.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, направляют сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в правоохранительные органы.

3.9.10. Результатом административной процедуры является:  
- выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление акта проверки и материала в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

**3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:**

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области:

3.10.2.1. обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Западнодвинского района в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3.10.2.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований администрация городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3.10.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Поселения. Городское послеение поселок Старая Торопа» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.10.2.4. выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.10.5 - 3.10.6 пункта 3.10 раздела 3 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.3. Федеральным законодательством РФ, настоящим административным регламентом может быть предусмотрено осуществление администрацией городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.10.4. При условии, что иное не установлено Федеральным законодательством РФ, при наличии у администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

3.10.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.10.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

**муниципальной функции**

4.1. Контроль за проведением проверок муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства на территории городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Главой администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

4.3. Глава администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области при проведении проверки обязан:

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, а также с полномочиями должностных лиц Администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, осуществляющих проверку;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана проведения проверок лесного законодательства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. При рассмотрении конкретного обращения заинтересованного лица, информация о решении администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении /не проведении внеплановой проверки, направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

4.7. При выявлении нарушений в действиях/бездействия должностных лиц администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области при проведении проверок, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Западнодвинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения. Городское поселение поселок Старая Торопа».

4.9. Уполномоченные должностные лица, перечень которых утверждается Распоряжением администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, подготавливают и представляют Главе администрации городского поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области следующую информацию:  
- полугодовую форму федерального статистического наблюдения № 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" - в срок до 10 числа после отчетного периода;  
- доклад об осуществлении муниципального контроля за соблюдением земельного законодательства и об эффективности такого контроля - в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

**V. 5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении специалистов администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, или их работников возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной функции;

9) приостановление предоставления муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, либо в предоставлении муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p138#p138) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной функции в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p585#p585) Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Тверской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Западнодвинского района Тверской области.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, исполняющим муниципальную функцию, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\1\Desktop\сдано%20на%20сайт%2013.05.19\постановления\2018\221\пост.%20№%20221от%2029.12.18-%20%20адм.%20реглам.-%20мун.%20земконтроль.doc#p579#p579) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной функцию а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной функцию.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Западнодвинского района Тверской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 являютсяпредметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), 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 приказ о 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 № 2

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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), индивидуального предпринимателя, физического лица)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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 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 административному регламенту

В Прокуратуру Западнодвинского района Тверской области

от Администрации городского поселения поселок Старая Торопа

Западнодвинского района Тверской области

Юр. адрес: Тверская область, Западнодвинский район,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органа муниципального лесного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

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

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

2.Основание проведения проверки:

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

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

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

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

Глава администрации городского

поселения поселок Старая Торопа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (имя, отчество, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Акт проверки

администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица № \_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения администрации городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области о проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней/часов)

Акт составлен администрацией городского поселения поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области. С копией Распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- нарушений не выявлено.

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

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

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органами муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области»**

Подготовка к проведению проверки

Распоряжение главы администрации городского поселения о проведении проверки

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры

Направление проверяемому лицу копии распоряжения и при проведении внеплановой проверки – копии заявления о согласовании проверки

Проведение проверки

Направление проверяемому лицу копии распоряжения

Оформление результатов проверки (составление акта)

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Нарушения выявлены

Направление акта проверки объекту проверки

Проведение внеплановой проверки на основании срока истечения выданного предписания

Нарушения устранены

Направление материалов проверки в органы

Государственного земельного надзора

Направление копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки

Направление акта проверки объекту, выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Нарушения не устранены

Направление акта проверки объекту проверки

Направление материалов проверки в органы

Государственного земельного надзора для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством

Направление акта проверки объекту проверки

Приложение