# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 10 августа 2015 года №323**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области |

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Веревское сельское поселение» от 28 сентября 2006 года № 67,ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить:
1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 1.
1.2. Форму Распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, согласно приложению 2.
1.3. Форму уведомления о проведении проверки, согласно приложению 3.
1.4. Форму акта проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, согласно приложению 4.
1.5. Форму уведомления для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля согласно приложению 5.
1.6. Форму заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства, согласно приложению 6.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ».

3. Ответственность за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.М. Ковыляк**

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от 10 августа 2015 г. №322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

 **на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение»**

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – исполнение муниципальной функции) разработан для повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами - инспекторами муниципального земельного контроля (далее – инспекторы), защиты прав участников земельных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.2. В своей деятельности муниципальные земельные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельного законодательства, Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Веревское сельское поселение» от 28.09.2006 №67, настоящим Административным регламентом.

1.3. Уполномоченным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, является ведущий специалист администрации по земельным вопросам – муниципальный земельный инспектор.

Администрация МО «Веревское сельское поселение» расположена по адресу: 188354, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Малое Верево, ул. Кутышева, д. 4 А, контактный телефон/факс: (881371) 53 654.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

 посредством опубликования в официальном информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ»;

путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет": <http://www.verevo.gtn.ru/>;

на информационных стендах МО «Веревское сельское поселение».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты специалиста размещаются:

на бланках отдела;

на официальном сайте;

на информационных стендах.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы специалиста сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в помещениях здания, занимаемого администрацией.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема заявителей;

иная информация по исполнению функции.

2.2. Срок исполнения функции не может превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных проверок на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основанием для отказа в исполнении функции являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

3.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

3.2. Специалист разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

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

3. 4. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением администрации МО «Веревское сельское поселение».

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.6. Специалист направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры в срок - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

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

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

3.7. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.8. В 15-ти дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Отдел размещает на официальном сайте в сети "Интернет": <http://www.verevo.gtn.ru/> и информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ».

**4. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

4.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

4.2. Не позднее 5-ти дней до даты проведения проверки, специалист оформляет Распоряжение о проведении проверки, подписывает его у Главы администрации.

В Распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (Приложение № 2):

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

(в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 365-ФЗ)

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки специалист направляет уведомление с копией Распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте либо другим доступным способом (Приложение №3).

**5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

5.1. Основанием начала проведения проверки является Распоряжение Администрации о проведении проверки.

5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

5.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда инспектора в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.

5.4. Специалист, осуществляющий проверку:

- вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об органе, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

5.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

5.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки ивнесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

5.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, осуществляющий проверку.

 **6. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ**

6.1. По результатам проверки специалист, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

дата и номер Распоряжения Администрации;

фамилии, имена, отчества инспектора или инспекторов, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Территориальный отдел по Гатчинскому району Управления Росреестра по Ленинградской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю (Приложение 5).

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фотоматериалы с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

6.4. Специалист оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения.

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

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации.

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

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

6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалист в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

6.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалист **в 5-дневный** срок после проведения проверки направляются втерриториальный (межрайонный) отдел по Гатчинскому району Управления Росреестра по Ленинградской области для рассмотрения и принятия решения.

6.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются инспектором в журнал проверок.

6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

6.9. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты, осуществившие проверку.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

**В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль после согласования с органом прокуратуры (Приложение 6).

7.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

7.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**8. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИНСПЕКТОРОВ**

8.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право обжаловать действия (бездействие) инспекторов в установленном законодательством порядке.

8.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Приложение 2

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от « » августа 2015 г. №

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля о проведении

плановой документарной/выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

**от « » 201 г. №**

1. Провести проверку в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

2. Место нахождения:

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: ФИО – ведущего специалиста\_администрации по земельным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Настоящая проверка проводится с целью:

Соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации МО «Веревское сельское поселение»

6. Предметом настоящей проверки является: соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Срок проведения проверки: 14 рабочих дней/ 50 часов

К проведению проверки приступить

С « » 201 г.

Проверку окончить не позднее

« » 201 г.

8. Правовые основания проведения проверки: ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст.14 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденное Решением Совета депутатов Веревского сельского поселения от 28.09.2006 г. №67.

(ссылка на положение нормативно правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: ссылка на положение (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

Проверить

- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- оформление документов на землю в соответствии с действующим законодательством;

- сохранение межевых, геодезических знаков, установленных на земельном участке в соответствии с законодательством;

- соблюдение при использовании земельного участка требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических нормативов;

- оплату земельного налога (арендной платы)

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии);

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области № от г.; «Об утверждении проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на 201 год», Соглашение о порядке взаимодействия Управления Роснедвижимости по Ленинградской области и Администрации Веревского сельского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля.

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок, платежки об уплате налога или арендной платы на текущий день проверки, паспорт гражданина.

**Глава администрации С.М. Ковыляк**

 Приложение 3

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от « » августа 2015 г. №

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования«Веревское сельское поселение»Гатчинского муниципального районаЛенинградской области  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Распоряжения главы администрации муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.(уч.)\_\_\_\_\_, будет проводиться инспектором муниципального земельного контроля администрации МО «Веревское сельское поселение» по земельным вопросам в \_\_\_\_\_ часов.

|  |
| --- |
| **Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.**При себе необходимо иметь правоустанавливающие документы на земельный участоки учредительные документы юридического лица, паспорт, ИНН, ОГРН, (индивидуального предпринимателя) |
| Приложение: копия Распоряжения о проведении проверки. |

Инспектор

муниципального земельного контроля /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.)

Приложение 4

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от « » августа 2015 г. №

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

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

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

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

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

Лицо(а), проводившие проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
* нарушений не выявлено

Запись в Журнал 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 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 5

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от « » августа 2015 г. №

Корешок к уведомлению №

Кому:

(наименование лица)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата вызова: “ |  | ” |  | 201 |  | г. Время |  | час. |

Уведомление получил:

(Ф.И.О., должность, подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **201** |  | **г. №** |  |

Кому:

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

(наименование территориального

Управления Росреестра)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. к |  | часам по адресу: |  |

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

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

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 “О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. инспектора) |  | (подпись) |

Приложение 6

 к Постановлению администрации

 МО «Веревское сельское поселение»

 от « » августа 2015 г. №

Администрация муниципального образования

«Веревское сельское поселение»

В Гатчинскую городскую прокуратуру

Ленинградской области

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

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

 ,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |   | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа: