

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

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

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года.

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

 В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Тыва от 22 июня 2012 года № 333 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Республики Тыва», руководствуясь Уставом муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва от 15.11.2016 года №1454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».
3. Органу муниципального земельного контроля разместить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна.
4. Органу муниципального земельного контроля Администрации Тес-Хемского кожууна обеспечить обнародование постановления.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» по экономике, финансам и проектному управлению Куулар М.Д.

Председатель Администрации

Тес-Хемского кожууна Т.Самдан

Приложение к постановлению

Администрации МР «Тес-Хемский кожуун РТ»

От «03» апреля 2017г № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тес-Хемского кожууна (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностного лица.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» объектов земельных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Тес-Хемского кожууна Республики Тыва, от имени которой действует Должностное лицо муниципального земельного контроля Администрации (далее – Должностное лицо Администрации).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) и мероприятия по организации и проведению проверок осуществляется структурным подразделением Администрации – специалистом по земельному контролю (далее - специалист).

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.93 № 237);
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон
№ 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ) («Российская газета», 2009, N 25);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ N 1515) (Официальный правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 **«**Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.12.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915 («Российская газета», 2009, N 85);

-постановлением Правительства Республики Тыва от 18.02.2015 №67 (далее - постановление Правительства Республики Тыва №67)

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю Должностное лицо Администрации, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, имеет право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации принимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю Должностное лицо Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тес-Хемского кожууна полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Республики Тыва в Тес-Хемском кожууне;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тес-Хемского кожууна, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от Должностного лица Администрации информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Должностного лица Администрации;

обжаловать действия (бездействие) Должностного лица Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Тыва к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны: представлять Должностному лицу Администрации, проводящего проверку, необходимые документы; юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица; граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению Должностным лицом Администрации муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Республики Тыва и муниципальных правовых актов Тес-Хемского кожууна по вопросам использования земель.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты органа муниципального земельного контроля приводится в приложении 1 и размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации Тес-Хемского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.tes-hem.ru) (далее - официальный сайт).

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются:

* + устной форме лично в часы приема в или по телефону в соответствии с режимом работы Должностного лица Администрации;
	+ письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Должностного лица Администрации;
	+ электронной форме, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, специалист по земельному контролю осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в «Журнале учета личного приема граждан и юридических лиц».

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрации.

Ответ на обращение готовится, подписывается Председателем Администрации и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Должностное лицо Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. В помещении Администрации, предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

образцы заполнения документов; информацию о Должностном лице Администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Тес-Хемского кожууна.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

* отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов и 15 часов для микропредприятия в год.

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

* случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Председателем Администрации Тес-Хемского кожууна на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста по земельному контролю, проводящий выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона N 8-ФЗ.

2.7. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

-подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

-принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

-проведение проверки и составление акта проверки;

-принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении 2.

**3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) - требование Федерального закона N 294-ФЗ;

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан - требование постановления Правительства Республики Тыва от 18.02.2015 года №67.

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Должностным лицом Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ N 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Должностное лицо Администрации обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана согласовывается путем визирования Должностным лицом – с заместителем Председателя Администрации по экономике, финансам и проектному управлению и до его утверждения Председателем Администрации направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до первого июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана Должностное лицо Администрации дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект ежегодного плана в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Тес-Хемскую районную прокуратуру.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения Тес-Хемской районой прокуратуры и по итогам их рассмотрения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением Председателя Администрации утверждает ежегодный план и направляет его в Тес-Хемскую районную прокуратуру.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268.

3.1.5. Утвержденный постановлением Председателя Администрации ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте и (или) опубликования в периодической печатной газете «Самагалдай».

3.1.6. Проект ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан разрабатывается Должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан согласовывается путем визирования Должностным лицом и в срок до 10 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением Председателя Администрации.

3.1.7. Утвержденный постановлением Председателя Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан размещается на официальном сайте.

3.1.8. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные Председателем Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.1.9. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок:

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов муниципальной власти - до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан - до 10 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Тес-Хемского кожууна.

3.2.2.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Республики Тыва и муниципальных нормативно правовых актов Тес-Хемского кожууна по вопросам использования земель.

3.2.3.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушение в отношении объектов земельных отношений требований федеральных законов, законов Республики Тыва и муниципальных нормативных актов Тес-Хемского кожууна;

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Тес-Хемского кожууна, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Председателя Администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют Должностное лицо Администрации, ответственный за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении граждан, Должностное лицо Администрации, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Председателя Администрации:

* проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141;
* проведении плановой проверки в отношении граждан - по образцу согласно приложению 4.

Должностное лицо Администрации, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения Председателя Администрации о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими должностными лицами Администрации:

заместителем Председателя администрации по экономике, финансам и проектному управлению - в течение одного рабочего дня;

Согласованный проект распоряжения Председателя администрации о проведении плановой проверки подписывается Председателем Администрации в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в 2.2, осуществляется Должностным лицом после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Председателя Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Председателя администрации о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2) Должностное лицо Администрации, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Председателя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в 2.2, Должностное лицо Администрации осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения Председателя администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в 2.2, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Должностное лицо Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления; копии распоряжения Председателя администрации о проведении внеплановой выездной проверки; документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, требований законов Республики Тыва а также требований установленных муниципальными правовыми актами Тес-Хемского кожууна, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.10. Должностное лицо Администрации уведомляет субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 2.2, 3.2.3.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки либо распоряжения Председателя Администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке - 14 рабочих дней; по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.2, в абзаце третьем подпункта 3.2.3.2, - один рабочий день.

**3.3. Проведение проверки и составление акта проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае представления Должностному лицу Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченным Должностным лицом Администрации, указанными в распоряжении Председателя Администрации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Должностным лицом Администрации при организации и проведении проверок запрашивает и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований или требований федеральных законов, законов Республики Тыва а также требований установленных муниципальными правовыми актами Администрации Тес-Хемского кожууна, Должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Республики Тыва или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тес-Хемского кожууна, Должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения Председателя Администрации о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Должностным лицом Администрации, для обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Председателя Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку Должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Председателя Администрации о проведении проверки вручается под роспись Должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, Должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки Должностное лицо делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.3.11. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.12. В день составления акта проверки Должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности Должностного лица Администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок органа муниципального земельного контроля и представляется со служебной запиской Председателю Администрации.

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.16. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются органом муниципального контроля на официальном сайте.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов и 15 часов для микропредприятия в год.

**3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов и законов Республики Тыва, а также требований муниципальных нормативно-правовых актов Тес-Хемского кожууна по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Республике Тыва, а также требований муниципальных нормативно-правовых актов Тес-Хемского кожууна по вопросам использования земель, Должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Тес-Хемского кожууна, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального земельного контроля в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений Должностное лицо Администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного Должностного лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Республики Тыва по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение Должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Должностным лицом Администрации законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных правовых актов Администрации Тес-Хемского кожууна и положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем Председателя Администрации по экономике, финансам и проектному управлению путем проведения ежеквартального анализа соблюдения и исполнения Должностным лицом Администрации законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных правовых актов Администрации Тес-Хемского кожууна и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Должностного лица Администрации.

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля (далее - проверка) постановлением Председателя Администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы).

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица органа либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа осуществляющей муниципальный земельный контроль, Должностного лица органа муниципального земельного контроля, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения, принятые Администрацией, подается Председателю администрации Тес-Хемского кожууна (далее - Председатель), заместителю Председателя по экономике финансам и проектному управлению, принимающему решения по вопросам экономической, инвестиционной, финансовой, бюджетной, тарифной, налоговой политики Администрации Тес-Хемского кожууна, земельных и имущественных отношений, а также в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя Председателя по экономике, финансам и проектному управлению подается Председателю;

жалоба на решения и действия (бездействие) Должностного лица Администрации подается Председателю, заместителю Председателя по экономике, финансам и проектному управлению;

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Аппарат администрации кожууна – Управляющему делами аппарата кожууна - общественную приемную.

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Тес-Хемского кожууна; в ходе личного приема Председателю, заместителю Председателя по экономике, финансам и проектному управлению, а также, Должностному лицу муниципального земельного контроля.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов граждане прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту осуществление муниципального земельного контроля

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, приемных днях, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Тес-Хемского кожууна

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место нахождения | Приемные дни | Справочные телефоны, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация МР «Тес-Хемский кожуун РТ» | 668360с.Самагалтай ул.А.Ч.Кунаа д.58 | Понедельник -пятница:  с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. | 2-12-502-13-82B admin\_teshem@ mail.ru |

Приложение №2

к административному регламенту осуществление муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение

о проведении плановой проверки

Распоряжение о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Составление акта

Выдаётся предписание об устранении нарушения

Согласование

с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

Приложение№ 3

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля

. 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального земельного контроля граждан**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

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

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

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

 (дней/часов)

Акт составлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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):

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

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

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

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

 (дней/часов)

Акт составлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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):

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

. 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Акт

о невозможности проведения проверки №

Республика Тыва

Тес-Хемский район

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления) (дата)

Мною, специалистом по муниципальному земельному контролю Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», Олет Буян Аркадьевичем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

проводящим проверку **в отношении гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (полное и сокращенное наименования организации, Ф.И.О. физического лица)

**по адресу: РТ, Тес-Хемский район с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес территории или помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

назначенную на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) **от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквизиты распоряжения)

В присутствии понятых (фамилия, имя, отчество и адрес):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– Тес-Хемский район с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Составлен настоящий Акт о невозможности проведения проверки по следующим причинам

**Проведение плановой проверки в отношении гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не представляется возможным, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать обстоятельства невозможности проведения проверки)

Подпись должностного лица Подписи понятых

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

. 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Приложение к акту проверки

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

**Обмер земельного участка произвели:**

Специалист по муниципальному земельному контролю

(должность, Ф.И.О. инспекторов, производивших обмер земельного участка)

**в присутствии** гр.

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

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

**по адресу:**

(адрес земельного участка)

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(** |  | **) кв. м** |

(площадь земельного участка прописью)

**Расчет площади S1** длина = \_\_\_\_м., ширина = \_\_\_\_ м., общая площадь земельного участка составляет \_\_\_\_ кв.м.

S= S1+S2= \_\_\_ кв.м.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подписи должностныхлиц муниципального** **земельного контроля** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
| **Присутствующий** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

по адресу: Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с.

 

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

(Ф.И.О.)

 

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**АЙТЫЫШКЫНЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

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

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года

с. Самагалтай

О проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства муниципальным земельным контролем

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

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: Республика Тыва, Тес-Хемский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа местного самоуправления, органа государственной власти или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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: не привлекаются

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: исполнения Плана проведения проверок по соблюдению земельного законодательства физическими лицами на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Предсдателя администрации Тес-Хемского района Республики Тыва от реквизиты,

задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушения требований земельного законодательства

6. Предметом настоящей проверки является:

**соблюдение обязательных требований, установленных земельным законодательством.**

7. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

- ст. 72 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- постановление Правительства РТ от 18.02.2015 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Тыва»;

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

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

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

9.1. Ознакомление с распоряжением о проведении проверки (день/месяц)

9.2. на этапе подготовки к проведению проверки:

- сбор необходимых сведений и материалов о состоянии и использовании проверяемого земельного участка, о зарегистрированных правах на него, лицах, использующих данный земельный участок (день/месяц);

- анализ сведений о зарегистрированных правах, в базе данных Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (день/месяц).

9.3. в ходе проведения проверки:

- осмотр и обмер используемого земельного участка (день/месяц);

- составление акта проверки по установленной форме (день/месяц);

- в случае необходимости- иные предусмотренные законом процессуальные действия (день/месяц).

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

Решение Хурала Представителей Тес-Хемского кожууна от «21» марта 2017 г. №39 «Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

Постановление администрации Тес-Хемского района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента ».

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей задач проведения проверки:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность;

Председатель Администрации

Тес-Хемского кожууна

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)



**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**Республика Тыва Тес-Хемский кожуун с.Самагалтай ул.А.Ч.Кунаа 58**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля

о проведении **плановой выездной** проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**2. Место нахождения**: Республика Тыва, Тес-Хемский район, с., ул., д., кв..;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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:** не привлекаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.** **Настоящая проверка проводится** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

**6.** **Установить, что:**

настоящая проверка проводится с целью: исполнения Плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Председателя администрации Тес-Хемского кожууна № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушения требований земельного законодательства.

**7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

 - соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

 - соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

- проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства;

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**8. Срок проведения проверки:** 20 рабочих дней

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

**9. Правовые основания проведения проверки:**

- ст. 72 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- постановление Правительства РТ от 18.02.2015 № 67 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Тыва»

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

**10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:**

а) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

б) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

в) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

г) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

**11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):**

1) сбор необходимых сведений и материалов о состоянии и использовании проверяемого земельного участка, о зарегистрированных правах на него, лицах, использующих данный земельный участок;

2) ознакомление с распоряжением о проведении проверки, осмотр и обмер используемого земельного участка;

4) составление акта проверки по установленной форме, в случае необходимости - иные предусмотренные законом процессуальные действия;

**12. Перечень положений об осуществлении муниципального земельного контроля, административных регламентов по осуществлению:**

- Положение о муниципальном земельном контроле, утвержденное Решением Хурала Представителей Тес-Хемского кожууна от 21.03.2017г №39;

- Административный регламент органа муниципального земельного контроля утвержденный постановлением №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

**13. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:**

1. Документ удостоверяющий личность

2. Доверенность

Председатель Администрации

Тес-Хемского кожууна

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок органа муниципального земельного контроля Администрации Тес-Хемского кожууна

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер акта |  | Дата |  | Ф.И.О. физ. лица.Наименование Юр.лица |  |  | Место проведения проверки |  |  |  | Результат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |



1



2

Текст документа сверен по:



файл-рассылка

Приложение 6

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля



**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

 (наименование федерального органа исполнительной власти

или его территориального органа)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Республика Тыва, Тес-Хемский район,

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

 (место составления)

 В период «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года специалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена плановая, внеплановая выездная проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место рождения: паспорт гражданина РФ: серия\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации и адрес постоянного места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, семейное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; образование: \_\_\_\_\_\_\_\_; место работы: \_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: расположенного по адресу: Республика Тыва, Тес-Хемский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с планом проведения проверок соблюдения земельного законодательства Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» в отношении физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., утвержденным постановлением Председателя Администрации Тес-Хемского кожууна от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и на основании распоряжения Председателя Администрации Тес-Хемского кожууна от \_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. проведена плановая выездная проверка соблюдения земельного законодательства в отношении гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу: Республика Тыва, Тес-Хемский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В ходе проведения плановой выездной проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации:

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

 - ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

 - документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие

необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

 В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в:

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

 (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации

уполномоченный орган государственной власти или орган местного

самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)