АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2016 г. N 822

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТВЕРИ

|  |
| --- |
| (в ред. Постановлений администрации города Твери от 22.09.2016 N 1578,от 24.07.2017 N 905) |

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Твери, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Тверской городской Думы от 09.09.2013 N 262 "О Положении о проведении муниципального контроля на территории города Твери" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) осуществления муниципального земельного контроля на территории города Твери (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Твери

Ю.В.ТИМОФЕЕВ

Приложение

к Постановлению администрации

города Твери

от 11 мая 2016 г. N 822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального земельного контроля

на территории города Твери

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

"Муниципальный земельный контроль на территории города Твери".

1.2. Наименование органа муниципального контроля

Осуществление муниципального земельного контроля возложено на департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - департамент).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента, которые назначаются приказом начальника департамента.

[Информация](#P434) о местонахождении, графике работы и контактных телефонах департамента, адресе электронной почты департамента приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I от 30.11.1994 N 51-ФЗ; часть II от 26.01.1996 N 14-ФЗ);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

- Приказ 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";

- Постановление Правительства Тверской области от 14.07.2015 N 321-пп "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области";

- решение Тверской городской Думы от 23.06.2005 N 68 "О принятии Устава города Твери";

- решение Тверской городской Думы от 09.09.2013 N 262 "О Положении о проведении муниципального контроля на территории города Твери".

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных в границах города Твери.

Объектом муниципального земельного контроля выступают объекты земельных отношений, расположенные в границах города Твери, за исключением объектов земельных отношений, земельный контроль и надзор в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Тверской области.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверки, являющейся одновременно выездной и документарной.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки имеют право:

- на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника департамента о назначении проверки входить в здания, сооружения, обследовать территорию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р), 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 установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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".

1.5.2. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат (находятся в пользовании) проверяемые объекты земельных отношений;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проводить проверку только на основании приказа начальника департамента о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника департамента о ее проведении и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- 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 должностных лиц департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной департаментом 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 должностных лиц департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Результат муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки, в котором указываются признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления

осуществления муниципального контроля

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципального контроля

Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля производится в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в помещении департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери по адресу: город Тверь, улица Новоторжская, дом 1 и на официальном сайте администрации города Твери в сети Интернет www.tver.ru.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, в виде почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о графике (режиме) работы департамента и его отделов сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте администрации города Твери в сети Интернет www.tver.ru, на информационных стендах в здании департамента.

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципального контроля; образцы документов, необходимых для исполнения муниципального контроля; график приема специалистами департамента; иная информация по исполнению муниципального контроля.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Сроки выполнения административных процедур "Планирование проверок, формирование и утверждение плана проверок" и "Подготовка приказа и направление уведомления о проведении проверки" в общий срок осуществления муниципального земельного контроля не включаются.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

(действий) при осуществлении муниципального контроля

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация проведения плановой проверки граждан;

- организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация проведения внеплановой проверки граждан;

- организация проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля производится в соответствии с [блок-схемой](#P458) (приложение 2).

3.2. Административная процедура

"Организация проведения плановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей"

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом периоде сроков, установленных частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.2. Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры "Организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей":

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Административное действие "Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

3.2.3.1. Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.3.3. Срок подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направления его на согласование в орган государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок.

Срок направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласованного с органом государственного земельного надзора, в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Срок утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направления его в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.3.4. Результатом выполнения административного действия является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.tver.ru.

3.2.4. Административное действие "Подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

3.2.4.1. Основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4.2. Ответственным за подготовку приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма приказа, утвержденная 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 РФ от 30.04.2009 N 141).

3.2.4.3. Срок подготовки приказа составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

3.2.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4.5. Результатом выполнения административного действия является направление копии приказа о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация приказа о проведении плановой проверки с обязательной фиксацией даты и номера приказа в журнале учета регистрации приказов о назначении проверок.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения плановых проверок и подготовка приказа о проведении плановой проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии приказа о проведении плановой проверки с указанием даты его получения.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Административная процедура

"Организация проведения плановой проверки граждан"

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом периоде сроков, установленных [пунктом 3.3.3.2](#P241) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры "Организация проведения плановой проверки граждан":

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;

- подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки гражданина.

3.3.3. Административное действие "Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан".

3.3.3.1. Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок граждан является уполномоченное должностное лицо департамента.

В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки;

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

3.3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений или истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3.3.3. Срок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок граждан и его утверждения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.tver.ru.

3.3.4. Административное действие "Подготовка и утверждение приказа о проведении плановой проверки гражданина".

3.3.4.1. Ответственным за подготовку приказа о проведении плановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке приказа о проведении плановой проверке гражданина используется форма приказа, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 N 321-пп "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области" (далее - Порядок осуществления муниципального земельного контроля).

3.3.4.2. Основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки гражданина является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.4.3. Срок подготовки приказа о проведении плановой проверки гражданина составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

3.3.4.4. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4.5. Результатом выполнения административного действия является направление копии приказа о проведении плановой проверки гражданину.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация приказа о проведении плановой проверки гражданина с обязательной фиксацией даты и номера приказа в журнале учета регистрации приказов о назначении проверок.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются наличие гражданина в ежегодном плане проведения плановых проверок граждан и подготовка приказа о проведении плановой проверки гражданина.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка гражданина о получении копии приказа о проведении плановой проверки с указанием даты его получения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки в отношении гражданина, включенного в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.4. Административная процедура

"Организация проведения внеплановой проверки юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей"

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании приказа департамента о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма приказа, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#P261) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#P261) настоящего Административного регламента.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#P263) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#P263) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки - получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии приказа о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о получении копии приказа и даты его получения на сопроводительном письме;

- в случае, если уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не требуется, - регистрация приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с обязательной фиксацией даты и номера приказа в журнале учета регистрации приказов о назначении проверок.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Административная процедура

"Организация проведения внеплановой проверки граждан"

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

- истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенного должностным лицом департамента;

- обнаружение должностным лицом департамента достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- получение сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Проведение внеплановой проверки гражданина осуществляется на основании приказа начальника департамента о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Ответственным за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке приказа о проведении внеплановой проверки граждан используется форма приказа, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#P283) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#P283) настоящего Административного регламента.

3.5.6. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае уведомления гражданина о проведении внеплановой проверки - получение гражданином копии приказа о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о получении копии приказа и даты его получения на сопроводительном письме;

- в случае, если уведомление гражданина о проведении внеплановой проверки не требуется, - регистрация приказа о проведении внеплановой проверки гражданина с обязательной фиксацией даты и номера приказа в журнале учета регистрации приказов о назначении проверок.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.6. Административная процедура

"Организация проведения проверки органов государственной

власти, органов местного самоуправления"

3.6.1. Основаниями для проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

- проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностным лицом департамента;

- обнаружение должностным лицом департамента достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- получение сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Проведение проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления осуществляется на основании приказа департамента о проведении проверки.

3.6.3. Ответственным за подготовку приказа о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления является уполномоченное должностное лицо департамента.

При подготовке приказа о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления используется форма приказа, приведенная в приложении 4 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

3.6.4. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 3.6.1](#P304) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Срок подготовки приказа о проведении проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных [пунктом 3.6.1](#P304) настоящего Административного регламента.

3.6.6. О проведении проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, его предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется.

3.6.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки - получение органом государственной власти, органом местного самоуправления копии приказа о проведении проверки с обязательной отметкой о получении копии приказа и даты его получения на сопроводительном письме;

- в случае, если уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки не требуется, - регистрация приказа о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, с обязательной фиксацией даты и номера приказа в журнале учета регистрации приказов о назначении проверок.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.7. Административная процедура

"Проведение проверки"

3.7.1. Основанием для проведения проверки является наличие зарегистрированного приказа начальника департамента о ее проведении.

3.7.2. Ответственными за проведение проверки являются должностные лица департамента, уполномоченные на ее осуществление.

3.7.3. При проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенная печатью копия приказа начальника департамента о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица департамента обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7.5. Должностные лица департамента не вправе осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по фактам причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.7.6. Проверки граждан, использующих земельные участки, проводятся с участием указанных граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки и при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля о проведении проверки орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия.

3.7.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

3.7.9. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного приказа о проведении проверки.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры являются завершение проверки и выявление признаков наличия нарушений земельного законодательства или отсутствия таких признаков.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки.

3.8. Административная процедура

"Оформление результатов проверки"

3.8.1. Основанием для оформления результатов проверки является фактическое завершение ее проведения.

3.8.2. Ответственными за оформление результатов проверки являются должностные лица департамента, проводившие проверку.

3.8.3. Срок оформления результатов проверки составляет один рабочий день со дня ее завершения.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является факт завершения проведения проверки.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.8.6. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. При составлении акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма акта, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

При составлении акта проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления и акта проверки в отношении гражданина используются формы актов, приведенных соответственно в приложениях 5 и 7 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

К акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителей, представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие или опровергающие наличие признаков нарушения земельного законодательства.

3.8.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, его составившего, 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 должностного лица департамента, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

3.8.9. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица департамента указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в трехдневный срок со дня его составления.

3.8.10. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.11. В случае, если нарушения требований земельного законодательства выявлены в отношении органов государственной власти Тверской области, уполномоченные должностные лица департамента направляют копию акта проверки в трехдневный срок со дня его составления в Правительство Тверской области.

3.8.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение либо направление проверяемому лицу акта проверки с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении акта проверки и дате его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами департамента положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к осуществлению

муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, участвующими в осуществлении муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации, законов Тверской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица департамента немедленно информируют начальника департамента, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий департамента) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с приказом департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за исполнение муниципального контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе осуществления

муниципального контроля

Уполномоченные должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля со стороны граждан,

их объединений, организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, формы и порядок осуществления которого установлены Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, осуществляющих муниципальный земельный контроль, принятые в ходе проведения проверок.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляющих муниципальный земельный контроль, не установлены.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи. При этом лицу, ее направившему, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему департаментом неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или по электронной почте по адресу: tverkumi@adm.tver.ru либо направление в письменном виде жалобы, заявления в департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (город Тверь, улица Новоторжская, дом 1) либо в администрацию города Твери (город Тверь, улица Советская, дом 11), в том числе через интернет-приемную официального сайта администрации города Твери www.tver.ru, а также посредством электронной почты по адресу: tveradm@adm.ru.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе заверенных в установленном порядке копий приказа о проведении проверки, акта проведения проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляющих муниципальный земельный контроль, направляется Главе администрации города Твери либо начальнику департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе заявителя).

Начальник департамента

П.А.СТЕПАНОВ

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального земельного

контроля на территории города Твери

Информация об органе муниципального контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес электронной почты |
| Департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери | 170100, город Тверь, улица Новоторжская, дом 1 | Понедельник - четверг:с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00;пятница: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45;суббота - воскресенье: выходные дни | Приемная: телефон (4822) 34-82-46, телефон/факс (4822) 34-74-45.Адрес электронной почты (e-mail): tverkumi@adm.tver.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального земельного

контроля на территории города Твери

Блок-схема

осуществления муниципального земельного контроля

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Плановые проверки │ │ Наступление │

│ соблюдения │ │ оснований для │

│ законодательства в │ │ проведения │

│ сфере земельных │ │ внеплановой │

│ отношений │ │ проверки, а также │

└────────┬───────────────┴────────┐ │ проверки органов │

 │ │ │ государственной │

 │ │ │ власти, органов │

 │ │ │ местного │

 │ │ │ самоуправления │

 │ │ └────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Юридические лица,│ │ Граждане │ │ Приказ о проведении │

│ индивидуальные │ └────────┬─────────┘ │ внеплановой │

│ предприниматели │ │ │ проверки, проверки │

└────────┬─────────┘ │ │ органа │

 │ │ │ государственной │

 │ │ │ власти, органа │

 │ │ ┌──────┤ местного │

 │ │ │ │ самоуправления │

 │ │ │ └────────────┬───────────┘

 \/ ┌───────────┘ \/ \/

┌──────────────────┐ │ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Согласования │ │ │ Органы │ │ Юридические лица, │

│ плана проведения │ │ │ государственной │ │ индивидуальные │

│ проверок с │ │ │ власти, органы │ │ предприниматели │

│ органами │ │ │ местного │ └───┬────────┬───────────┘

│ прокуратуры │ │ │ самоуправления, │ │ │

│ │ │ │ граждане │ │ │

└────────┬─────────┘ │ ┌┴──────────────────┘ │ │

 \/ │ │ │ \/

┌──────────────────┐ │ │┌──────────────────┐ │ ┌────────────────┐

│Утверждение плана │ │ ││ Извещение │ │ │ Согласование │

│ проведения │<─┘ ││ органов │ │ │ внеплановой │

│ проверок │ ││ прокуратуры о │ │ │ проверки с │

└────────┬─────────┘ ││ проведении │<───────┤ │ органами │

 │ ││ внеплановой │ │ │ прокуратуры │

 │ ││ проверки в │ │ └────┬───────────┘

 │ ││ течение 24 часов │ │ │

 │ │└──────────────────┘ │ │

 \/ │ │ │

┌──────────────────┐ │ │ │

│Издание приказа о │ │ ┌──────────┘ │

│ проведении │ │ │ │

│плановой проверки │ │ │ │

└────────┬─────────┘ │ │ │

 \/ \/ \/ │

┌───────────────────────────────────────────┐ │

│ Проведение проверки │<────────────────┘

└────────┬────────────────────────────────┬─┘

 \/ │

┌──────────────────┐ │ ┌────────────────────────┐

│ Акт проверки │ └─────>│ Акт проверки │

└──────────────────┘ ┌─┴────────────┬───────────┘

 │ \/

 ┌──────────────────┐ │ ┌────────────────────────┐

 │Направление копии │ │ │ Выдача предписания на │

 │ акта проверки с │ │ │ устранение выявленных │

 │ приложениями в │ │ │ нарушений │

 │ орган │ │ └────────────────────────┘

 │ государственного │ │

 │ земельного │<─┘

 │ надзора, органы │

 │ прокуратуры, │

 │ Правительство │

 │ Тверской области │

 └──────────────────┘