



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02..2018г.

г. Вышний Волочек

№ 32

Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля
на территории Вышневолоцкого района
Тверской области

В соответствии со ст. 72 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 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014г № 585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области», Положением о муниципальном земельном контроле, утверждённым решением Собрании депутатов Вышневолоцкого района № 137 от 26.11.2015г

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Вышневолоцкого района Тверской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник. Вышневолоцкий район», а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Вышневолоцкого района в сети Интернет.

Глава Вышневолоцкого района



Н.П.Рощина

**Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района Тверской области**

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Вышневолоцкого района Тверской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципального земельного контроля Администрацией Вышневолоцкого района и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципального земельного контроля.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением 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.

1.1. Наименование органа муниципального контроля.

Полномочия администрации в сфере муниципального земельного контроля непосредственно осуществляет Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района в соответствии с изданным главой Вышневолоцкого района распоряжением.

В процессе осуществления муниципального земельного контроля, Комитет взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).
- Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утверждённый постановлением Правительством Тверской области от 14.07.2015г № 321-пп.
- Устав муниципального образования Вышневолоцкий район Тверской области.
- Положение о муниципальном земельном контроле, утверждённое решением Собраний депутатов Вышневолоцкого района № 137 от 26.11.2015г.

1.3. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением 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.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и настоящим Порядком, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4.1 Должностные лица имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

1.4.2. Должностные лица имеют право:

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля 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;

в) 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.

1.4.3. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

а) 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;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

в) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 4);

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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, 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;

и) 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;

к) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

л) соблюдать сроки проведения проверки;

м) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

н) перед началом проведения выездной 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;

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

1.5. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) 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;

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

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

1.5.2. 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. Права и обязанности граждан при осуществлении муниципального земельного контроля

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

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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;

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

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

1.7. Результат муниципального земельного контроля

1.7.1 Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района, предписаний, выданных Комитетом, об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

составление Акта;

выдача предписания (при выявлении нарушений) об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

в случае выявления нарушения нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации Вышневолоцкого района, - подготовка и направление документов в уполномоченные органы.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального земельного контроля

1.8.1 Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального земельного контроля законодательством не предусмотрено.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2. Порядок информирования об исполнении муниципального земельного контроля

2.1.1 Информирование о муниципальном земельном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Информирование о муниципальном земельном контроле осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

2.1.3. Место нахождения Комитета: Тверская область г. Вышний Волочёк, ул. Большая Садовая, 85/89

Телефон: 8 (233)6-14-57, 5-32-34;

График работы Комитета:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 12-48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 12-48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 12-48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 12-48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 12-48
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: v-volok.ru

Адрес электронной почты Комитета: vkuyi@yandex.ru.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципального земельного контроля

гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель могут обратиться в Комитет:

- в устной или письменной форме лично;
- по телефону;
- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

Информирование заявителей организуется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный земельный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Комитет.

Время разговора (информирования) по телефону не превышает 15 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не превышает 15 минут.

2.1.6. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального земельного контроля при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

2.1.7. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Вышневолоцкий район в сети Интернет.

2.1.8. На официальном сайте Администрации Вышневолоцкого района в сети Интернет размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля;
- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Комитета;
- планы проведения плановых проверок на территории Вышневолоцкого района, за исключением информации, указанной в п. 7.2. ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.1.9. Информация о процедуре осуществления муниципального земельного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.10. Муниципальный земельный контроль осуществляется без взимания платы.

2.1. Срок осуществления муниципального земельного контроля

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в год.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать 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, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Руководителем Комитета, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

III. 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. Исполнение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Административные процедуры выполняются только уполномоченными должностными лицами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение 1).

3.1. Планирование проверок.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Вышневолоцкого района ежегодных планов проверок, в которых указываются следующие сведения:

- а) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок. (п. 4. Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный надзор, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014г № 1515).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное подразделение направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

в) 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.

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок направляется на согласование и утверждение Главе Вышневолоцкого района.

Глава Вышневолоцкого района проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок,

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Вышневолоцкую межрайонную прокуратуру.

Вышневолоцкая межрайонная прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе Вышневолоцкого района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Вышневолоцкого района рассматривает предложения Вышневолоцкой межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в Вышневолоцкую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Вышневолоцкого района ежегодный план проведения плановых проверок.

3..2. Издание распоряжения о проведении поверки.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Руководителем Комитета издается распоряжение о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- а) наименование органа муниципального земельного контроля;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки;

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3..3. Проведение проверки.

Проведение проверки осуществляется в сроки и только уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, указанными в распоряжении Руководителя Комитета о проведении проверки.

Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения Руководителя Комитета, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015г № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области» (приложение 5).

Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- а) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- б) определяет документы, имеющиеся в Администрации района, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения (приказ) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного подразделения о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами, 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, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного подразделения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностные лица уполномоченного подразделения не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Комитета.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Руководителя Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (установленного образца), обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Руководителя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Комитет может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать 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 уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими

проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, составляется в двух экземплярах Акт, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015г № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области» (приложение 6).

Акт должен содержать следующие сведения:

- а) дату, время и место составления акта;
- б) наименование органа муниципального земельного контроля;
- в) дату и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- и) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного

законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица 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.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Тверской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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

К Акту прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производит запись в журнале учёта проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учёта проверок в Акте делается соответствующая запись.

3..5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

2) 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в Администрацию муниципального района в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального района.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация муниципального района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2. При проведении внеплановых проверок муниципального земельного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) основания для проведения проверки;
- 2) издание распоряжение о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложениях к Административному регламенту (Приложения 2, 3).

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

3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.1. раздела III. настоящего Административного регламента, Комитетом, после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 4).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1. раздела

III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление оснований для проведения проверки. Уполномоченным должностным лицом готовится проект распоряжения о назначении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Руководителем Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения Администрация Вышневолоцкого района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К заявлению прилагаются копия распоряжения Руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1. раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.2.3. Проведение проверки.

Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в подпункте 3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок ее проведения может быть продлен Руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.2.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.1.4. раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.1.4. раздела III. настоящего административного регламента.

3.3. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

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

Плановая проверка проводится в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым главой Вышневолоцкого района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

а) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенного должностным лицом;

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

в) 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;

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.3.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Руководителя Комитета (Приложение 8).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

в) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

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

д) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

ж) форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Руководителя Комитета о проведении проверки.

3.3.6. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен Руководителем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее, чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с Административным регламентом.

3.3.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, Комитет направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Комитет указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке Комитет не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.3.8. Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у Комитета документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на земельный участок.

3.3.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

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

знакомиться с результатами проверки и вносить в Акт информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

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

3.3.10. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет Акт, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки, в отношении гражданина, составляется в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков (приложение 10,11).

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

3.3.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Тверской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального земельного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений.

Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципального земельного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Комитете осуществляется контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей ведет специалист по кадровой работе Комитета.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля

Проверка полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляется на основании распоряжения Главы Вышневолоцкого района.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы. Порядок и периодичность их осуществления устанавливается Главой Вышневолоцкого района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вышневолоцкого района Тверской области, осуществляющих муниципальный земельный контроль за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных уполномоченных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

О мерах, принятых в отношении уполномоченных должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих

5. Подача жалобы

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

нарушение уполномоченными должностными лицами требований, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка по вопросу несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.4. Лица, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципального земельного контроля, лично или направить письменное обращение, жалобу.

В течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 указанные лица 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.

5.5. Лица, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, вправе получить от Комитета необходимые документы и информацию для обоснования и подготовки жалобы.

5.6. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в настоящем Административном регламенте, на Интернет-сайте Администрации Вышневолоцкого района и по электронному адресу Комитета.

5.1. Рассмотрение жалобы

5.1.1. Жалобы принимаются и рассматриваются Комитетом.

Лицо, чьи права нарушены, указанное в п. 5.1.1. настоящего Административного регламента, в своей жалобе в обязательном порядке указывает следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем), сведения о месте жительства гражданина, либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного

представителя юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя;

почтовый адрес для направления ответа, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

личная подпись и дата.

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе также прилагаются копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы.

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

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципального земельного контроля;
- отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального земельного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Все жалобы регистрируются в Комитете в трехдневный срок со дня их поступления.

5.1.4. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц обжалуются руководителю Комитета.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или частично либо об отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы) в Комитете.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.2.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.2.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа земельного контроля, а также членам его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений (Приложение 12):

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального земельного контроля, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.4.1. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

Блок схема исполнения административной процедуры
муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля (при проведении плановых
проверок)

Планирование проверок

Распоряжение о проведении
проверки

Уведомление юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и физических лиц о проведении плановой
проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении
проверки

к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

**Блок схема исполнения административных процедур
муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля (при проведении внеплановых проверок)**



Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

Блок схема исполнения административных процедур
муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля (при проведении внеплановых проверок в случае
причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей
среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов
Российской Федерации, безопасности государства, а так же возникновении
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)

Распоряжение
о проведении внеплановой проверки

Проведение внеплановой
проверки

Направление в органы прокуратуры в течение 24 часов
заявления о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

Решение органов прокуратуры о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

Оформление результатов внеплановой проверки

Принятие мер по фактам нарушений,
выявленных при проведении проверки

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на
проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть
12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
и муниципального контроля»)

Приложение: _____

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

(наименование должностного лица)
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (если имеется))

Дата и время составления документа _____

Приложение 5

к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

**Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального земельного контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства 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: _____

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

реквизиты распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного
контроля;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за
исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки, в отношении земельного участка с кадастровым № _____, расположенного по адресу: _____, является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований земельного законодательства;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органа муниципального контроля;
проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ года

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя
(заместителя руководителя) органа
муниципального земельного контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

**Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

«__» _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований земельного законодательства (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушения земельного законодательства

« ____ » _____ 201 ____ г.

(место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес земельного участка)

Земельный участок

(адрес, площадь,

данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного

использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих

(правоудостоверяющих) документов)

используется

(наименование юридического лица, ИНН, место нахождения; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, Руководитель Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом «а» пункта 349 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 14 июля 2015 года № 321-па,

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до «____» _____ 201__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

(адрес)

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа: на граждан - в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 8
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

**Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального земельного контроля
о проведении _____ проверки гражданина
(плановой/внеплановой)
от «__» _____ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид
разрешенного использования, местоположение)

принадлежащего _____

(вид права, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения (адрес) правообладателя объекта земельных отношений _____

(место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки -

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки -

реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и
заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации
органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения
о нарушениях земельного

законодательства;

наименование средства массовой информации, в котором была опубликована информация о
нарушениях земельного законодательства.

Задачами

настоящей

проверки

являются

6. Предметом настоящей проверки, в отношении земельного участка с кадастровым № _____, расположенного по адресу: _____, является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований земельного законодательства;
 проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по обеспечению безопасности государства;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
 К проведению проверки приступить
 с «__» _____ 20__ г.
 Проверку окончить не позднее
 "___" _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя
 (заместителя руководителя) органа
 муниципального земельного контроля,
 издавшего распоряжение (приказ) о
 проведении проверки)

 (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 9
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района

(наименование органа муниципального земельного контроля)

(место составления акта)

«___» _____ 20__ год
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля соблюдения гражданином
обязательных требований земельного законодательства

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении _____
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид
разрешенного использования, местоположение)

принадлежащего _____
(вид права, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены признаки нарушений обязательных требований земельного законодательства (с
указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина его
уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 10
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

**Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 201_ № _____

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

--

Приложение 11
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Вышневолоцкого района

Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и
градостроительству администрации Вышневолоцкого района

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от " " 201 №

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, производившего обмер земельного участка)

В присутствии (Ф.И.О. физического лица)

по адресу: (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет () кв. м

(площадь земельного участка прописью)

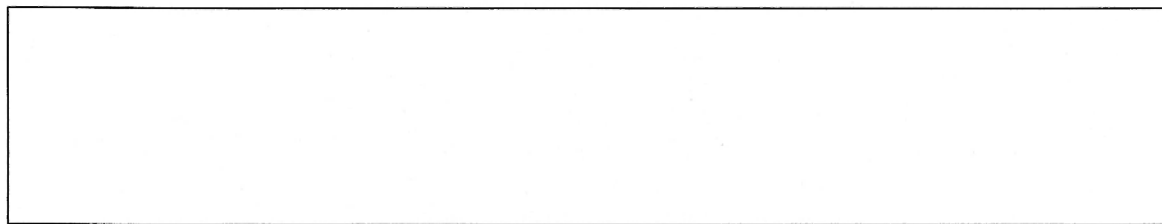
Расчет площади

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры)

Подписи лиц, проводивших обмер (Ф.И.О.) (подпись)

Присутствующий (подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



(Ф.И.О.)

(подпись)

Особые отметки

*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка и заверяется подписью лица, проводившего проверку.

Приложение 12
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
Вышневолоцкого района

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ**
(наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
уполномоченных должностных лиц

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)