

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.02.2020 | **ЗАТО Солнечный** № | 12 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «Осуществление муниципального земельного контроля на территории зато солнечный тверской области»**

Руководствуясь Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014г. № 585-пп, администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Солнечный Тверской области» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

Глава администрации   
 ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 05.02.2020 г. № 12

**Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Солнечный Тверской области»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль на территории ЗАТО Солнечный Тверской области.

* 1. Наименование органа муниципального контроля

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля является администрация ЗАТО Солнечный (далее - орган муниципального земельного контроля).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации ЗАТО Солнечный, которые назначаются распоряжением администрации ЗАТО Солнечный.

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администрации ЗАТО Солнечный приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Постановление Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области»;
* Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Солнечный, утверждено Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 18.04.2016г. №52, с изменениями, внесенными Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 27.08.2018г. №152.

1.4. Предмет муниципального контроля

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории ЗАТО Солнечный.

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц   
при осуществлении муниципального контроля

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

* на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный 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 и индивидуальных предпринимателей;
* направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;
* запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

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

* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым принадлежат (находятся в пользовании) проверяемые объекты земельных отношений;
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* проводить проверку только на основании распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о ее проведении и в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о ее проведении и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* соблюдать сроки проведения проверки;
* не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;
* перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

* Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
* проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
* Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки но основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
* требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
* распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* превышать установленные сроки проведения проверки;
* осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
* требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;
* требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица администрации после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
  1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по

муниципальному контролю

* + 1. Руководитель или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:
* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294- ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* знакомиться с документами и (или) информацией, полученной администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
* представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе.
  + 1. 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. Результат муниципального контроля

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

* 1. Условия, порядок и срок приостановления осуществления   
     муниципального контроля

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

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

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в помещении администрации ЗАТО Солнечный по адресу: Тверская область, ЗАТО Солнечный, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 и на официальном сайте ЗАТО Солнечный в сети Интернет <http://www.zatosoln.ru>.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

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

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте ЗАТО Солнечный в сети Интернет <http://www.zatosoln.ru>, на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Солнечный.

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

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

Сроки выполнения административных процедур «Планирование проверок, формирование и утверждение плана проверок» и «Подготовка распоряжения администрации ЗАТО Солнечный и направление уведомления о проведении проверки» в общий срок осуществления муниципального земельного контроля не включаются.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля

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

* организация проведения плановой проверки юридических лиц. индивидуальных предпринимателей;
* организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* организация проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* проведение проверки;
* оформление результатов проверки.

3.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля производится в соответствии с блок-схемой (Приложение 2).

3.2. Административная процедура «Организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом периоде сроков, установленных частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2. Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры «Организация проведения плановой проверки юридических лип, индивидуальных предпринимателей»;

* подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* подготовка распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

При подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на официальном сайте ЗАТО Солнечный в сети Интернет <http://www.zatosoln.ru>.

3.2.4. Административное действие «Подготовка распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

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

3.2.4.2. Ответственным за подготовку распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо администрации.

При подготовке распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма согласно приложения 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп.

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

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

3.2.4.5. Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

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

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

3.3. Административная процедура «Организация проведения внеплановой проверки юридических лиц. Индивидуальных предпринимателей»

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

* истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* мотивированное представление должностного лица администрации ЗАТО Солнечный по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию ЗАТО Солнечный обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3.3.2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Ответственным за подготовку распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо администрации.

При подготовке распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма согласно приложения 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп..

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Срок подготовки распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: в случае уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки - получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения на сопроводительном письме.

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

3.4. Административная процедура «Организация проведения проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления»

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

* проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностным лицом администрации ЗАТО Солнечный;
* обнаружение должностным лицом администрации ЗАТО Солнечный достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;
* обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* получение сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Проведение проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления осуществляется на основании распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки.

3.4.3. Ответственным за подготовку распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления является уполномоченное должностное лицо администрации.

При подготовке распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления используется типовая форма, приведенная в приложении 4 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп..

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Срок подготовки распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* в случае уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки - получение органом государственной власти, органом местного самоуправления копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения на сопроводительном письме.

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

3.5. Административная процедура «Проведение проверки»

3.5.1. Основанием для проведения проверки является наличие распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о ее проведении.

3.5.2. Ответственными за проведение проверки являются должностные лица администрации ЗАТО Солнечный, уполномоченные на ее осуществление.

3.5.3. При проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенная печатью копия распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами администрации, 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 администрации обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

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

3.5.5. Должностные лица администрации не вправе осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по фактам причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

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

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

3.5.8. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие распоряжения администрации ЗАТО Солнечный о проведении проверки.

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

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

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

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

3.6.2. Ответственными за оформление результатов проверки являются должностные лица администрации ЗАТО Солнечный, проводившие проверку.

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

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.6. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки в отношении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления используются формы актов, приведенных соответственно в приложениях к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп..

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

3.6.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся администрации ЗАТО Солнечный.

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

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

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

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации ЗАТО Солнечный.

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

3.6.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

* выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
* принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением   
муниципального земельного контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными липами администрации ЗАТО Солнечный положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений.

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся в соответствии с распоряжением администрации ЗАТО Солнечный.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации ЗАТО Солнечный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

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

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

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

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, формы и порядок осуществления которого установлены Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Солнечный, её должностных лиц

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

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

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

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

* если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ;
* при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации ЗАТО Солнечный, а также членов его семьи. При этом лицу, ее направившему, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему администрацией ЗАТО Солнечный неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация ЗАТО Солнечный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично, по электронной почте либо направление в письменном виде жалобы, заявления в администрацию ЗАТО Солнечный (Тверская область, ЗАТО Солнечный, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55), в том числе через интернет-приемную официального сайта ЗАТО Солнечный в сети Интернет <http://www.zatosoln.ru>, а также посредством электронной почты по адресу: zato\_sunny@mail.ru .

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

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющих муниципальный земельный контроль, направляется главе администрации ЗАТО Солнечный.

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

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

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

* полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
* отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

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

Приложение 1

к Административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Солнечный Тверской области»

Информация об органе муниципального земельного контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефон ы, адрес электронной почты |
| Администрация  ЗАТО Солнечный Тверской области | 172739, Тверская область, ЗАТО Солнечный,  п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 | Понедельник - четверг:  с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48, пятница:  с 8.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 13.48,  суббота - воскресенье: выходные дни | Приемная: телефон (48235) 44123, телефон/факс (48235) 44123.  Адрес электронной почты (e-mail): [zato\_sunny@mail.ru](mailto:zato_sunny@mail.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Солнечный Тверской области»

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля

