

Удомельская

газета

№10

Приложение

Пятница, 17 марта, 2017 год

Общественно-политическая газета Удомельского района

Выходит с 10 февраля 1931 года

Постановление администрации Удомельского городского округа от 20.02.2017 №142-па

Об утверждении административного регламента "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом

от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от

14.07.2015 №321-пп, Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 №585-пп, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель-

ных участков на территории Удомельского городского округа, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №159, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на

территории Удомельского городского округа" (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Удомельская газета".

Глава Удомельского городского округа
Р.А.Рухтер.

Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

Приложение к постановлению администрации Удомельского городского округа от 20.02.2017 №142-па

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципально-го контроля

"Муниципальный земельный контроль на территории Удомельского городского округа".

1.2. Наименование органа муниципального контроля

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля является Администрация Удомельского городского округа (далее - орган муниципального земельного контроля).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Администрации Удомельского городского округа (далее - Комитет), которые назначаются распоряжением Администрации Удомельского городского округа.

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Комитета, адресе электронной почты Комитета приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I от 30.11.1994 №51-ФЗ; часть II от 26.01.1996 №14-ФЗ);

- 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 РФ 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 РФ 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 РФ 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";

- решение Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №159 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа".

1.4. Предмет муниципального контроля

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

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

Объектом муниципального земельного контроля выступают объекты земельных отношений, расположенные на территории Удомельского городского округа, 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 Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки имеют право:

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

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

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

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №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 (надзора) при организации и проведении проверки 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 Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку только на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа о ее проведении и в соответствии с 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, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа

местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 РФ, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа

Продолжение - на 2-й стр.

Продолжение.
Начало - на 1-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Комитета 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 по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 ч. 2 ст. 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 исследования, 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 РФ;

- 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 Комитета после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

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

- получать от должностных лиц Комитета 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 Комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, 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 Комитетом 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 Комитет по собственной инициативе.

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

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

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Результат муниципального контроля

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

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа 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 комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа по адресу: Тверская область, Удомельский городской округ, г.Удомля, улица Попова, дом 22 и на официальном сайте Удомельского городского округа в сети Интернет <http://udomelskij-okrug.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 Комитета сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте Удомельского городского округа в сети Интернет <http://udomelskij-okrug.ru>, на информационных стендах в здании Администрации Удомельского городского округа.

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 Комитета; 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 исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа, 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 Удомельского городского округа 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 плановой проверки граждан;

- организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация проведения внеплановой проверки граждан;

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

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля производится в соответствии с блок-схемой (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 лиц, индивидуальных предпринимателей":

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

- подготовка распоряжения Администрации Удомельского городского округа 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 Комитета.

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 проверки.

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

3.2.3.4. Результатом выполнения административного действия является утвержденный постановлением Администрации Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа в сети Интернет <http://udomelskij-okrug.ru>.

3.2.4. Административное действие "Подготовка распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

3.2.4.1. Основанием для подготовки распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4.2. Ответственным за подготовку распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма согласно приложению 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 Удомельского городского округа составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Продолжение - на 3-й стр.

Продолжение.
Начало - на 1-2-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

3.2.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Удомельского городского округа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа о проведении плановой проверки.

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

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

3.3. Административная процедура "Организация проведения плановой проверки граждан".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является достижение в планируемом периоде сроков, установленных пунктом 3.3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;
- подготовка и утверждение распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданина.

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

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

В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки;
- наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

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

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

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является утвержденный постановлением Администрации Удомельского района ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Удомельского городского округа в сети Интернет <http://udomelskij-okrug.ru>.

3.3.4. Административное действие "Подготовка и утверждение распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданина".

3.3.4.1. Ответственным за подготовку распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданина используется форма, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области" (далее - Порядок осуществления муниципального земельного контроля).

3.3.4.2. Основанием для подготовки распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданина является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

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

3.3.4.4. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4.5. Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки гражданину.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие гражданина в ежегодном плане проведения плановых проверок граждан и подготовка распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки с указанием даты его получения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка гражданина о получении копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении плановой проверки с указанием даты его получения.

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

3.4. Административная процедура "Организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

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

- 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 Удомельского городского округа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Удомельского городского округа 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:

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

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

3.4.2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Ответственным за подготовку распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма согласно приложения 1 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 являются наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Срок подготовки распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 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.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 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 юридических лиц, 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".

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

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

3.5. Административная процедура "Организация проведения внеплановой проверки граждан".

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

- истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства, вынесенного должностным лицом Администрации Удомельского городского округа;
- обнаружение должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;
- обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного

законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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

3.5.2. Проведение внеплановой проверки гражданина осуществляется на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Ответственным за подготовку распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки граждан используется типовая форма, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Срок подготовки распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 внеплановой проверки не требуется.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае уведомления гражданина о проведении внеплановой проверки - получение гражданином копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой проверки с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения на сопроводительном письме.

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

3.6. Административная процедура "Организация проведения проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления".

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

- проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностным лицом Администрации Удомельского городского округа;
- обнаружение должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

Продолжение - на 4-й стр.

Продолжение.

Начало - на 1-3-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

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

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

3.6.2. Проведение проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления осуществляется на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки.

3.6.3. Ответственным за подготовку распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления используется типовая форма, приведенная в приложении 4 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

3.6.4. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Срок подготовки распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки составляет не более трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.6.7. Способы 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 Удомельского городского округа о проведении проверки с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения на сопроводительном письме.

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

3.7. Административная процедура "Проведение проверки"

3.7.1. Основанием для проведения проверки является наличие распоряжения Администрации Удомельского городского округа о ее проведении.

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

3.7.3. При проведении проверки юридического лица, индивидуальному предпринимателю заверенная печатью копия распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами Комитета, 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 Комитета обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

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

3.7.5. Должностные лица Комитета 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуальному предпринимателю вносится в журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.7.6. Проверки граждан, использующих земельные участки, проводятся с участием указанных граждан (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки и при условии его надлежащего уведомления Администрацией Удомельского городского округа о проведении проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, имеет право провести проверку без его участия.

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

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

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

3.7.9. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки и выявление признаков наличия нарушений

земельного законодательства или отсутствия таких признаков.

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

3.8. Административная процедура "Оформление результатов проверки"

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

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

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

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

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

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

При составлении акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и акта проверки в отношении гражданина используются формы актов, приведенных соответственно в приложениях 3, 5 и 7 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля.

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

3.8.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

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 Удомельского городского округа, его составившего, руководителя, 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 Удомельского городского округа, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением

должностными лицами Администрации Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, 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 ответственными должностными лицами Комитета немедленно информируют руководителя комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, 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, индивидуальных предпринимателей и граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Администрации Удомельского городского округа) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся в соответствии с распоряжением Главы Удомельского городского округа.

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 Удомельского городского округа, ответственных за исполнение муниципального земельного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Удомельского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Уполномоченные должностные лица Администрации Удомельского городского округа 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 может осуществляться с участием 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 с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.3. 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.

4.4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.5. 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.

4.4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.7. 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.

4.4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.9. 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.

4.4.10. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.11. 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.

4.4.12. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.13. 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.

4.4.14. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

4.4.15. 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.

4.4.16. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться с участием граждан, их объединений, организаций

Продолжение - на 5-й стр.

Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа"

Продолжение.
Начало - на 1-4-й стр.

существляться 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 Удомельского городского округа, ее должностных лиц

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

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

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

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

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

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Удомельского городского округа, 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 Удомельского

городского округа неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Удомельского городского округа 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 Удомельского городского округа (Тверская область, город Удомля, улица Попова, дом 22), в том числе через интернет-приемную официального сайта Удомельского городского округа <http://udomelskij-okrug.ru>, а также посредством электронной почты по адресу: raivlast@udomlya-region.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 постановления Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки, акта проведения проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации Удомельского городского округа, осуществляющих муниципальный земельный контроль, направляется в Главу Удомельского городского округа.

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 заявителя посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе заявителя).

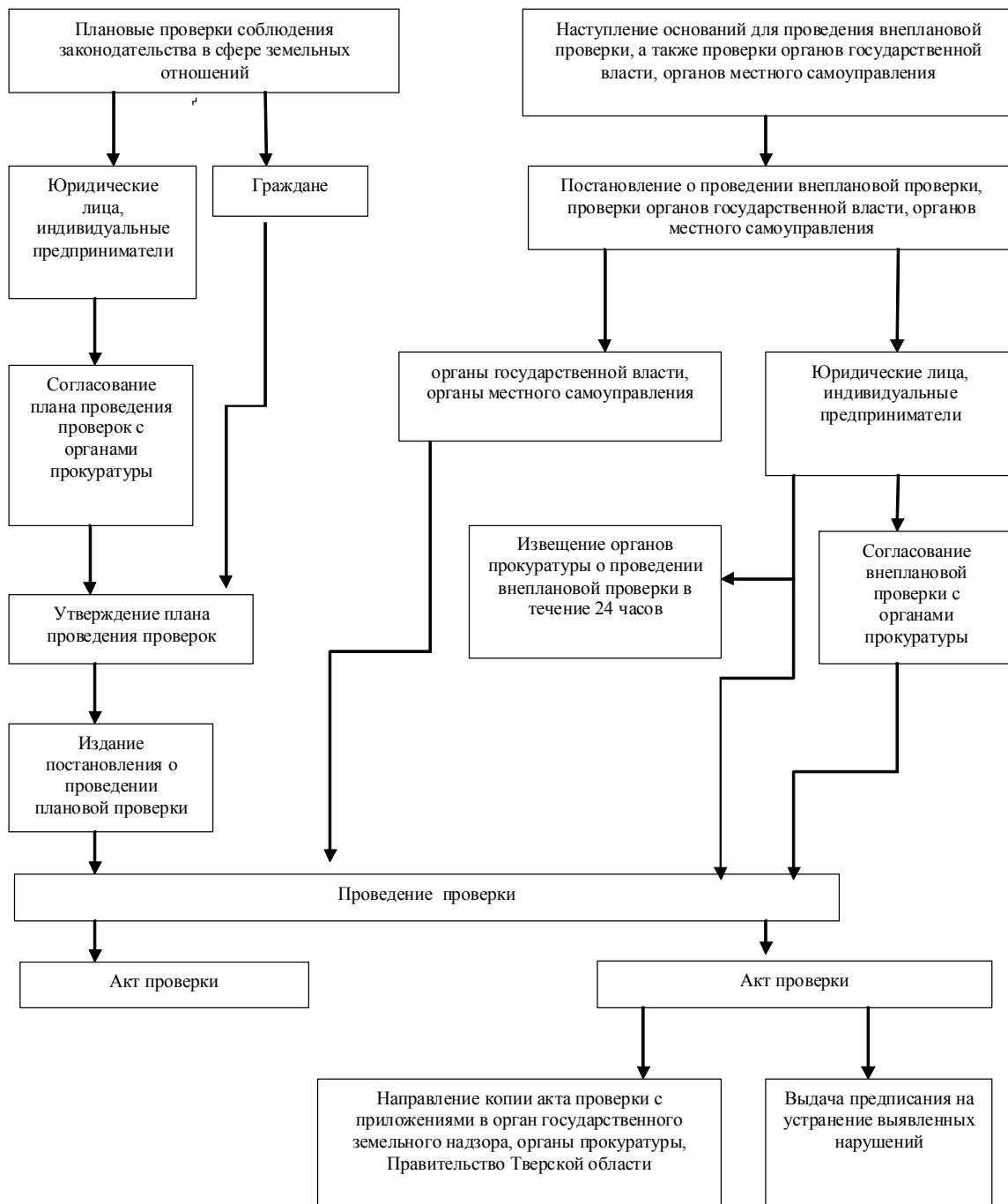
Приложение 1 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа

Информация об органе муниципального земельного контроля

| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны, адрес электронной почты |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Администрация Удомельского городского округа | 171841, Тверская область, Удомельский городской округ, г. Удомля, ул. Попова, 22 | Понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, суббота - воскресенье: выходные дни | Приемная: телефон (48255) 5-43-35, телефон/факс (48255) 5-40-50. Адрес электронной почты (e-mail): raivlast@udomlya-region.ru |
| Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям | 171841, Тверская область, Удомельский городской округ, г. Удомля, ул. Попова, 22 | Понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, суббота - воскресенье: выходные дни | телефон (48255) 5-48-34, телефон/факс (48255) 5-38-38. Адрес электронной почты (e-mail): KUIZO6935@yandex.ru |

Приложение 2 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Удомельского городского округа

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля



Постановление администрации Удомельского городского округа от 13.03.2017 №214-па

Приложение к постановлению администрации Удомельского городского округа от 13.03.2017 № 214-па

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Удомельского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Удомельского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа (Приложение).

2. Определить уполномоченными органами Администрации Удомельского городского округа:

2.1. по формированию и ведению реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа - отдел правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Удомельского городского округа;

2.2. по формированию сведений о муниципальных услугах, проведению анализа изменений правовой базы в целях ведения реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа - органы и структурные подразделения (далее - органы) Администрации Удомельского городского округа, ответственные за предоставление муниципальных услуг, а также органы Администрации Удомельского городского округа, координирующие муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в электронной форме.

2.3. по опубликованию реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа в печатном издании "Удомельская газета" - отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа.

3. Определить уполномоченным лицом Администрации Удомельского

городского округа по размещению реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" главного специалиста отдела правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Удомельского городского округа Сивцову Евгению Геннадьевну.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа
Р.А.Рихтер.

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях надлежащего исполнения Администрацией Удомельского городского округа части 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, муниципальных правовых актов Удомельского городского округа.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

1.3. Реестр муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа (далее - Реестр) представляет собой сводный документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах Администрации Удомельского городского округа, предоставление которых регламентируется законодательством Российской Федерации, Тверской области и муниципальными нормативными правовыми актами Удомельского городского округа.

1.4. В Реестр подлежат включению сведения:

1.4.1. о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Удомельского городского округа;

1.4.2. об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона;

Продолжение - на 6-й стр.

Продолжение.
Начало - на 5-й стр.

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации Удомельского городского округа

1.4.3. об услугах, указанных в части 3 статьи 1 настоящего Федерального закона и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единства требований к определению и включению муниципальных услуг, в Реестр;
- полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;
- правовой обоснованностью всех изменений, вносимых в Реестр;
- открытости и доступности Реестра для всех заинтересованных лиц;
- регулярной актуализации информации об услугах, содержащихся в Реестре.

2. Содержание Реестра

2.1. Муниципальная услуга в Реестре описывается через следующие обязательные параметры:

- порядковый номер (указывается для каждой муниципальной услуги в рамках Реестра);
- наименование муниципальной услуги (описание услуги, отражающее содержание услуги в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, муниципальных правовых актов Удомельского городского округа. При определении муниципальной услуги необходимо исходить из полномочий органов местного самоуправления на дату включения муниципальной услуги в Реестр);
- наименование орган и (или) структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги/ муниципальной учреждение;
- правовые акты, устанавливающие муниципальную услугу;
- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Удомельской городской Думы;
- информация о платности муниципальной услуги (на платной основе, бесплатная);

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент предоставления муниципальной услуги и источники его официального опубликования (заполняется в случае указания сведений о муниципальной услуге, для которой утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги);
- сведения о размещении информации об муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- возможность предоставления услуги через многофункциональный центр (адрес, сайт);
- сведения об изменениях, вносимых в запись о муниципальной услуге.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом правового обеспечения и муниципальному заказу Администрации Удомельского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Формирование сведений об услугах для размещения в Реестре осуществляют органы и структурные подразделения (далее - органы) Администрации Удомельского городского округа, ответственные за предоставление муниципальных услуг, а также органы Администрации Удомельского городского округа, координирующие муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в электронной форме.

3.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение услуги в Реестр;
- внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге;
- исключение услуги из Реестра;

3.3. Реестр утверждается постановлением Администрации Удомельского городского округа и публикуется в печатном издании "Удомельская газета", размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Включение, исключение муниципальной услуги из Реестра и внесение изменений в Реестр осуществляются

на основании постановления Администрации Удомельского городского округа.

3.5. Основанием для включения муниципальной услуги в Реестр являются законодательные акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные нормативные правовые акты Удомельского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа.

3.6. Изменения в Реестр вносятся в случаях:

- изменения наименования, статуса органа Администрации Удомельского городского округа, ответственного за предоставление муниципальных услуг;
- вступления в силу правового акта, отменяющего, изменяющего правовой акт, на основании которого в Реестр была внесена информация;
- вступления в силу правового акта, вводящего новую муниципальную услугу;
- необходимости актуализации сведений о муниципальных услугах и услугах муниципальных учреждений в электронной форме;
- необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

3.7. Основанием для исключения сведений о муниципальных услугах из Реестра является вступление в силу правовых актов, которыми прекращено предоставление муниципальной услуги.

3.8. Реестр формируется и ведется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.9. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителе по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления потребителям сведений из Реестра. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

3.10. Для включения муниципальной услуги в Реестр орган Администрации Удомельского городского округа, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, представляет в уполномоченный орган в письменной форме:

3.10.1. предложение о включении муниципальной услуги в Реестр;

3.10.2. пояснительную записку, описывающую характер муниципальной услуги, получателей муниципальной услуги, основания и условия ее оказания, обоснование для включения услуги в Реестр;

3.10.3. обоснование необходимости оказания соответствующей муниципальной услуги в случаях, если ее предоставление не вытекает непосредственно из федеральных, региональных и муниципальных правовых актов Удомельского городского округа;

3.10.4. проект нормативного правового акта, устанавливающего обязательство Администрации Удомельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в случаях, если ее предоставление не вытекает непосредственно из федеральных, региональных и муниципальных правовых актов Удомельского городского округа.

3.11. Предложение о включении муниципальной услуги в Реестр должно включать описание муниципальной услуги по форме Реестра.

3.12. Для исключения муниципальной услуги из Реестра орган Администрации Удомельского городского округа, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, представляет в уполномоченный орган в письменной форме предложение об исключении муниципальной услуги из Реестра и соответствующее обоснование.

3.13. Для внесения изменений и дополнений в Реестр орган Администрации Удомельского городского округа, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, представляет в уполномоченный орган в письменной форме предложение о внесении изменений и дополнений и соответствующее обоснование с материалами, обосновывающими необходимость внесения изменений и дополнений.

3.14. Информация, необходимая для внесения в Реестр согласно пунктам 3.10.-3.13. настоящего Порядка, предоставляется на бумажных и электронных носителях.

3.15. Уполномоченный орган, в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов для включе-

ния муниципальной услуги в Реестр, исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в Реестр осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления Администрации Удомельского городского округа о внесении изменений в Реестр или мотивированно обоснования об отказе во внесении изменений в Реестр. Утвержденные изменения в Реестр являются основанием для внесения изменений в муниципальные задания по предоставлению муниципальных услуг.

3.16. Сведения из Реестра являются общедоступными и предоставляются получателям муниципальной услуги в форме выписки из Реестра.

3.17. Сведения из Реестра предоставляются получателям муниципальной услуги бесплатно.

4. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг

4.1. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг осуществляется органами Администрации Удомельского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также органами Администрации Удомельского городского округа координирующими муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в электронной форме

4.2. Органы Администрации Удомельского городского округа, ответственные за предоставление муниципальных услуг, ежегодно проводят мониторинг предоставления муниципальных услуг и предоставляют с целью ведения Реестра информацию по форме Приложения 2 к настоящему Порядку в уполномоченный орган до 20 января года, следующего за отчетным.

5. Ответственность лиц, участвующих в ведении Реестра

5.1. Должностные лица Администрации Удомельского городского округа, уполномоченные лица муниципальных учреждений, на которых возложены полномочия по формированию сведений об услугах, включаемых в Реестр, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, а также за соблюдение порядка и сроков их представления.

Приложение 1 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа

Форма ведения реестра муниципальных услуг администрации Удомельского городского округа

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Орган и (или) структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги/ муниципальное учреждение | Правовой акт, устанавливающий полномочия для предоставления муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Удомельской городской Думы | Информация о платности услуги | Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги и источники его официального опубликования | Сведения о размещении информации об услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Возможность предоставления услуги через многофункциональный центр (адрес, сайт) | Сведения об изменениях, вносимых в запись об услуге |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией Удомельский городской округ и подведомственными ей муниципальными учреждениями | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемые в электронной форме | | | | | | | | | |

Приложение 2 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа

Информация об итогах предоставления муниципальных услуг администрации Удомельского городского округа за _____ год

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Значения показателей предоставления муниципальной услуги | | | | | | Количество фактов предоставления муниципальной услуги с нарушением срока | Количество жалоб и обращений граждан и юридических лиц на неправомерные (по мнению заявителя) решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | |
|-------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | | Общее количество заявлений о предоставлении муниципальной услуги | Количество отказов в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) | Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) | Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги (общая оценка по итогам анкетирования заявителей) | Временные затраты при получении муниципальной услуги | Количество фактов предоставления муниципальной услуги с нарушением срока | | | |
| | | | | | | | | | всего | в том числе признанные обоснованными |
| | | | | | | | | | | |

Учредители: АНО «Редакция газеты «Удомельская газета», Администрация Удомельского района. Издатель: АНО Редакция газеты «Удомельская газета». Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области. Свидетельство ПИ №ТУ69-00177 от 21.04.2011 г.

Индекс издания 51657
Цена - свободная
Подписано в печать: по графику - 15.00 фактически - 15.00.

Тираж 100

♦ Газета отпечатана в филиале ГУПТО «ТОТ» «Вышневолоцкая типография» г. В.Волочек, ул. Екатерининская, 51.
♦ Редакция в перепику не вступает, рукописи не рецензирует и не возвращает.
♦ Мнение авторов публикуемых материалов не обязательно отражает точку зрения редакции.
♦ За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 171841 Тверская обл., г. Удомля, ул. Венецианова, 5. Телефоны: главный редактор 5-56-30; главный бухгалтер 5-55-36; компьютерный центр, журналисты 5-54-33, 5-54-34; специалисты 5-59-87. E-mail: udomgazet@udomlya.ru; http://udomelskaya-gazeta.ru

«Удомельская газета»
Сверстана в компьютерном центре редакции Мариной Федьковой

Главный редактор
Татьяна Викторовна ГАЛАНОВА