

Приложение к постановлению
Администрации

от 20.07.2020 № 526

Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории городского округа Химки Московской области

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Химки Московской области.

Наименование функции

2. Муниципальная функция по осуществлению органами местного самоуправления контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный
земельный контроль

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией городского округа Химки Московской области в лице управления земельных отношений Администрации городского округа Химки Московской области (далее – орган муниципального земельного контроля)

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
муниципального земельного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль».

5. Орган муниципального земельного контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет муниципального земельного контроля

6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, следующих требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Московской области предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования):

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

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный Федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

6) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

7) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

9) требований, связанных с выполнением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

10) требований, связанных с проведением мероприятий по удалению борщевика Сосновского.

7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

8. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), устанавливается в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) о проведении проверки получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки,

находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

10. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильной диспетчерской платформы» (далее – Мобильное приложение) с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 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 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с результатами проверки;

8) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

15) не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, 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, предусмотренные 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 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»;

16) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

17) при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;

18) рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом, гражданином или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

19) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

20) в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО;

21) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершение которых предусмотрена ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, в судебные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО на рассмотрение в административную комиссию городского округа Химки;

22) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в органы государственного земельного надзора, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

23) направлять в Межведомственную комиссию по пресечению самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков в городском округе Химки уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением соответствующих документов;

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

25) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;

26) уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в сроки и способами, утвержденными настоящим Административном регламентом;

27) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля (исключить) о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

28) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП);

29) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

30) обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество) сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством

деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;

31) направлять отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Минмособлимущество;

32) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;

При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа государственного контроля, органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

2) 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 пп. «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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 Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального земельного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального земельного контроля;

2) получать от проводящих проверку должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального земельного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля 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;

4) знакомиться с результатами осуществления муниципального земельного контроля и указывать в акте проверки, протоколе

об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального земельного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

5) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

6) подавать возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, при осуществлении муниципального земельного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

10) направлять запрашиваемые документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области (далее - ЕГИС ОКНД);

12. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами и необходимых для достижения целей, и задач проверки;

2) обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

13. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля:

1) приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль»;

2) приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам утверждается задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, которое также размещается в ЕГИС ОКНД;

3) приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам утверждается ежегодный план проведения плановых проверок, который размещается на сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» и в ЕГИС ОКНД.

14. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме, предоставленной в приложении 2 к Административному регламенту.

15. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

1) составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Административному регламенту;

2) в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

16. Результатами осуществления проверки являются:

1) акт проверки в двух экземплярах, представленный в приложении 16 к Административному регламенту, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

б) направление перечня документов, представленного в приложении 20 к Административному регламенту, в орган государственного

земельного надзора в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

3) в случае выявления должностным лицом факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Межведомственную комиссию по пресечению самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков в городском округе Химки уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением соответствующих документов уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

17. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального земельного контроля результатами являются:

1) составление протокола об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст.19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, органом муниципального земельного контроля;

2) возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, в случаях, предусмотренных КоАП РФ, органом государственного земельного надзора.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

18. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Федеральная налоговая служба:

1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимых для достижения целей и задач проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

19. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля:

1) официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики муниципального земельного контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля;

и) утвержденный план проведения проверок;

й) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

к) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

л) текст настоящего Административного регламента;

2) публикации в средствах массовой информации;

3) личное обращение в Администрацию городского округа Химки Московской области;

4) информация, размещенная на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) письменные обращения (заявления) в Администрацию городского округа Химки Московской области;

6) Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) ЕГИС ОКНД.

8) Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – РГИС).

20. К справочной относится информация о:

1) месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Химки Московской области;

2) справочных телефонах органа муниципального земельного контроля;

3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения органа муниципального земельного контроля.

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля

21. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального земельного контроля

22. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, п. 3.11 Постановления Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области» (далее - Постановление Правительства МО № 400/17) не должен превышать двадцати рабочих дней за исключением случая, предусмотренного п. 3.17 Постановления Правительства МО № 400/17.

23. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.

24. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) - пятьдесят часов в год;

2) для микропредприятия – предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) - пятнадцать часов в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

26. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

27. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении (приказе) органа муниципального земельного контроля.

29. Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении (приказе) органа муниципального земельного контроля.

30. Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

31. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

32. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы проверки направляются в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

33. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в пределах своей компетенции рассматривает материалы муниципального земельного контроля, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направлять копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

34. В случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение, которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

35. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

36. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров определяется заданием на проведение таких мероприятий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении муниципального земельного контроля;
- 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- 4) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 5) организация плановых проверок;
- 6) организация внеплановых проверок;
- 7) документарная проверка;
- 8) выездная проверка;
- 9) предоставление отчетности по результатам проведения муниципального земельного контроля;
- 10) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра подконтрольных объектов при осуществлении муниципального земельного контроля

38. Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных объектах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Московской области от 04.07.2017 № 5-20/007/17/120 (далее - Соглашение) в РГИС.

39. Сведения о подконтрольных объектах поступают в сроки, установленные Соглашением.

40. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных объектах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля

41. Подготовка и утверждение приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

- 1) разработка органом муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;
- 2) утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований.

42. Результатом административной процедуры является утверждение приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль».

43. Подготовка и утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает в себя следующие административные действия:

1) источником исходных данных для планирования плановых (рейдовых) осмотров являются:

а) результаты рейтингования земельных участков, формируемые в РГИС на основе критериев приоритизации земельных участков, утверждаемых Минмособлимуществом;

б) обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

в) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) разработка органом муниципального земельного контроля задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

3) утверждение приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Критерии приоритизации при планировании плановых (рейдовых) осмотров земельных участков определяются Минмособлимуществом.

Правила отнесения земельных участков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля представлены в приложении 23 к Административному регламенту.

Критерии приоритизации служат для анализа параметров каждого земельного участка из земельного фонда Московской области. Сумма всех критериев определяет риск нахождения нарушения на земельном участке. По результатам расчета общего веса каждого земельного участка составляется рейтинг земельных участков от большего веса к меньшему.

В результате выборки формируется перечень земельных участков, подлежащих первоочередным плановым (рейдовым) осмотрам, которые имеют отображение в РГИС и поступают в качестве задания для исполнения, посредством ЕГИС ОКНД.

44. Результатом административной процедуры является утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и размещение его в ЕГИС ОКНД.

45. Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены 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» (далее – Правила).

Подготовка и утверждение плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 - 9 ст. 9, ст. 26 Федерального закона 294-ФЗ, федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере муниципального земельного контроля;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

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

5) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в п. 2 Правил проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

6) направление проекта ежегодного плана проведения плановых

проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч. 6.1 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ;

8) доработанный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и утвержденный заместителем Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

9) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Правилами.

46. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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;

4) отнесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории проблемности.

47. При осуществлении подготовки проекта плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, применяются критерии проблемности, в соответствии с присвоенным уровнем проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту.

48. Результатом административной процедуры является утверждение заместителем Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети «Интернет» в разделе «муниципальный земельный контроль», а также в ЕГИС ОКНД.

49. Правила рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

50. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в два года.

51. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются заместителем Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам.

52. Разработка ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО № 400/17 и включает в себя следующие административные действия:

- 1) составление проекта ежегодного плана;
- 2) в ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:
 - дата начала проведения каждой плановой проверки;
 - предмет, цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

53. План проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

54. Результатом административной процедуры является утверждение приказом, распоряжением заместителя Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам плана проведения плановых проверок граждан и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

55. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

56. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети "Интернет" в разделе «муниципальный земельный контроль» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального земельного контроля об этом в установленный в таком предостережении срок.

57. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимается заместителем Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам, на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

58. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим муниципальный

земельный контроль сведений, указанных в пп. 5 п. 56 настоящего Административного регламента.

59. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

60. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

61. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту, либо в произвольной форме, но должно обязательно содержать следующее:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

62. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного

действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

В случае если между органом муниципального земельного контроля и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключено Соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде, уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в электронном виде посредством МСЭД или ЕГИС ОКНД.

63. Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ в порядке, установленном п. 59 настоящего Административного регламента.

64. Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

65. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок - не менее 60 дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

66. В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

67. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в порядке, установленном п. 62 настоящего Административного регламента.

68. Орган муниципального земельного контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

69. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети «Интернет» в разделе «муниципальный земельный контроль» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) выдача и (или) направление органом муниципального земельного контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

70. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

71. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, требований действующего законодательства в отношении объектов земельных отношений.

72. Основанием для начала административной процедуры является утверждаемое заместителем Главы Администрации городского округа

по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров. Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

73. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

74. Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

76. Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

77. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со ст. 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

78. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в рамках оснований проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанных в п. 72 Административного регламента.

79. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться:

- 1) визуальный осмотр;
- 2) замеры земельного участка;
- 3) применение фото -, видеофиксации;
- 4) составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов;

5) иные мероприятия по осмотру земельного участка и фиксации нарушений требований земельного законодательства.

80. Результат административной процедуры:

1) акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Административному регламенту;

2) в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

81. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), представленных в приложении 14 к Административному регламенту, с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

Организация плановых проверок

82. При подготовке к проверке должностные лица в рамках межведомственного взаимодействия получают сведения, указанные в п. 18 Административному регламенту.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места нахождения участков, находящихся в пользовании граждан;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) реквизиты настоящего Административного регламента;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

83. По требованию субъекта проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

84. По просьбе субъекта проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

85. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в п. 8 настоящего Административного регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки органа муниципального земельного контроля.

87. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

88. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля.

89. Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

90. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

91. Порядок организации внеплановой проверки определен п. 82 - 86 настоящего Административного регламента.

92. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений;

- мотивированное представление должностного лица, осуществлявшего муниципальный земельный контроль по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков без взаимодействия с правообладателями земельных участков о выявленных нарушениях земельного законодательства;

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

93. В день подписания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приложению 15 к Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заместителем Главы Администрации городского округа по градостроительству, архитектуре и земельно-имущественным вопросам принимается одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении

заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему

прокурору или в суд.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

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

94. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. б п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 муниципального земельного контроля.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в официальном печатном издании.

95. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона № 294-

ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

96. Внеплановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

97. Внеплановая проверка проводится в виде документальной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка

98. В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона 294-ФЗ предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

99. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении документальной проверки устанавливаются п. 9 и 10 настоящего Административного регламента.

100. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

101. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении документальной проверки.

102. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного

запроса обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена ст. 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

103. Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

104. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

106. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

107. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения

и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального земельного контроля.

108. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

110. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Приказ Минэкономразвития России 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».

111. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

112. Все проверки, проводимые органом муниципального земельного контроля, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку.

113. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Выездная проверка

114. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых им земельных участков и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми

актами в области земельного законодательства.

115. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов проверки, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах субъекта проверки;

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

117. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с распоряжением (приказом) органа муниципального земельного контроля-исключить о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

118. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция оборудованию, подобным объектам.

119. При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

120. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в приложении 17 к Административному регламенту.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

121. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного п. 3.17 Постановления Правительства МО № 400/17.

122. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении выездной проверки устанавливаются п. 9 и 10 настоящего Административного регламента.

123. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

124. При проведении выездной проверки должностные лица органа

муниципального земельного контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Административным регламентом.

125. Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с п. 108-112 настоящего Административного регламента.

126. Выездная проверка проводится с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

127. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

128. Основанием начала выполнения административной процедуры является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

129. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля принимает следующие меры:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение, которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении;

3) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ направляется копия материалов проверки, которые должны содержать документы, указанные в приложении 20 к Административному регламенту.

130. Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается правообладателю одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий 9 месяцев.

131. Должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

132. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства в течении трех дней выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем предоставлены документы, подтверждающие принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленного нарушения, по форме, представленной в приложении 21 к Административному регламенту;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства, по форме, представленной в приложении 22 к Административному регламенту.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

133. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП РФ вправе должностные лица органа муниципального земельного контроля регламентированные п. 3.1 ст. 16.5 КоАП МО.

134. В случае, если при проверке исполнения предписания установлен факт не устранения нарушения, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение, которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

135. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный КоАП РФ.

136. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее – лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

137. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законному представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

138. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

139. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

140. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

141. В случае неявки лица или его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

142. Протокол об административном правонарушении направляется судье в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

143. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

144. Информация о наложенном административном наказании в виде штрафа вносится в ЕГИС ОКНД.

Предоставление отчетности при осуществлении муниципального земельного контроля

145. Орган муниципального земельного контроля направляет отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Министерство имущественных отношений Московской области.

146. Форма отчета о проведении муниципального земельного контроля и сроки предоставления устанавливаются Министерством имущественных отношений Московской области.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

147. Началом административного действия является поступление в орган муниципального земельного контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

148. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований (далее также – документы) рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении

обращений граждан» (далее – Закон Московской области, постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области» и нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Химки Московской области.

149. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

3) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

150. Рассмотрение обращений, поступивших в орган муниципального земельного контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено

не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в иное структурное подразделение, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального земельного контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает должностное лицо, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

151. Порядок проведения личного приема.

Уполномоченные лица ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию. График личного приема граждан Администрацией городского округа Химки Московской области и уполномоченными на то лицами (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) утверждается организационно-распорядительным документом. График приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается в сети «Интернет», а также на информационных стендах.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами проводят сотрудники структурного подразделения контроля обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административном регламентом.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке карточки личного приема в виде поручения структурным подразделениям, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль подразделением контроля обращения граждан.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан и представителей организаций, осуществляется непосредственно должностным лицом, проводившим прием.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение 30 календарных дней со дня подписания бланка карточки личного приема и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим сроки исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, дававшее поручение повторно, направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение, данное на личном приеме граждан и представителей организаций, снимается с контроля:

- 1) если вопрос решен положительно;
- 2) если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

152. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального земельного контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации,

председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Результаты рассмотрения докладываются исполнителем должностному лицу, поставившему обращение на контроль.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет структурное подразделение контроля обращения граждан.

В случае если в ответе, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

153. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывает заместитель Главы Администрации городского округа Химки Московской области.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение контроля обращения граждан, где проверяется правильность оформления ответа и делается

соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

154. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться

с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

- 1) направления обращения в орган муниципального земельного контроля;
- 2) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 3) о результатах рассмотрения обращения.

155. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются в соответствии с п.п. 19 настоящего Административного регламента.

При получении запроса по телефону должностное лицо органа муниципального земельного контроля или органа контроля за обращениями граждан:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку работник органа муниципального земельного контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

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

156. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами управления земельных отношений Администрации городского округа Химки Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации городского округа Химки.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы

по осуществлению муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального земельного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

158. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

159. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

160. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

161. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

162. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее - жалоба)

163. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес, или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации городского округа Химки Московской области, указанные на Интернет-сайте, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

2) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

3) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах

по результатам рассмотрения его жалобы;

б) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований Административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

165. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

166. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (надзора) должностными лицами.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

167. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

168. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц.

Поступившую жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судебном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

169. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается заместителем Главы Администрации городского округа Химки Московской области.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

170. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно

из следующих решений:

1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля) неправомерными и выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

171. Информация о месте нахождения и контактных данных органа муниципального земельного контроля

№ п/п	Наименование	Адрес	График работы	Контактные данные
1	Управление земельных отношений Администрации городского округа Химки Московской области	141400, Московская обл., г. Химки, ул. Калинина, д. 4.	Ежедневно с 09.00 до 18.00 кроме субботы и воскресенья) Приемный день - среда с 9.30 до 17.30; Перерыв на обед с 13.00 до 14.00	Сайт: www.admhimki.ru адрес эл. почты: uzo@admhimki.ru Контактный тел.: 8(495) 573-77-63