



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2015 № 0258/14-01/2015

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (прилагается).

2. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.



3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Кизилова С.Н.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 14.04.2015 № 0258/14-01/2015

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции проведение проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля**

Общие положения

I. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции - «проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» (далее - муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

**II. Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию исполняет орган местного самоуправления - Администрация Чеховского муниципального района (далее - Администрация), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее - уполномоченные лица)

**III. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Водным Кодексом Российской Федерации;
- Лесным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации №1515 от 26.12.2014 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Уставом Чеховского муниципального района.

IV. Результат исполнения муниципальной функции

4. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

V. Субъекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция

5. Муниципальная функция исполняется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих деятельность на территории Чеховского муниципального района по соблюдению требований в сфере землепользования, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

6. Порядок организации и осуществления муниципальной функции в сфере муниципального земельного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Требования к исполнению муниципальной функции

I. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

7. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами.

Интернет-сайт: Администрации Чеховского муниципального района: www.chehov-city.ru.

Адрес электронной почты: ch eh@mosreg.ru.

Справочные телефоны: 8(496) 726-89-61.



8. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию (Московская область, г.Чехов, Советская пл., д.3).

II. Сроки исполнения муниципальной функции

9. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

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

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

12. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Московской области устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица на территории Чеховского муниципального района Московской области, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

13. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации.

14. Для физических лиц сроки проведения каждой проверки не могут превышать 5 рабочих дней.

III. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

15. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции в форме проведения внеплановой проверки устанавливаются федеральным законодательством.

IV. Места исполнения муниципальной функции

16. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Администрации (Московская область, г.Чехов, Советская пл., д.3).

17. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту расположения земельного участка, находящегося в собственности (пользовании) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

V. Обязанности уполномоченных лиц

18. Уполномоченные лица назначаются распоряжением Администрации на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:



- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами в сфере муниципального земельного контроля, настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки (при необходимости);

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органом прокуратуры (за исключением проверок физических лиц) по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Чеховского муниципального района, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченному представителю с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района, регламентирующими осуществление муниципального земельного контроля при осуществлении деятельности



органа государственной власти, органа местного самоуправления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, указанными в распоряжении Администрации;

- не требовать от представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

VI. Ограничения при исполнении муниципальной функции

19. При проведении проверки уполномоченными лицами не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица (лицо);

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для её проведения 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;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;



- осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

VII. Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок

20. Администрация при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;
- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в сфере землепользования и об эффективности муниципального земельного контроля;
- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального земельного контроля;
- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля;
- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

21. Администрация при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами деятельности или действий (бездействия), установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального земельного контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

22. Плата с органа государственной власти, органа местного самоуправления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по контролю не взимается.

23. Администрация взаимодействует с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.

24. Администрация ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального земельного контроля и его представление в Правительство Российской Федерации.

Административные процедуры

25. Блок-схема исполнения муниципальной функции «проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» дана в приложении к настоящему административному регламенту).

I. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

II. Планирование проведения проверки

25. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с её полномочиями ежегодных планов не чаще, чем один раз в три года. В ежегодные планы для проведения плановых проверок включаются только юридические лица и индивидуальные предприниматели

26. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Утверждённый руководителем Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

29. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование, осуществляется в соответствии с порядком и по форме, установленными Правительством Российской Федерации.



30. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

31. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

III. Порядок организации проверки

32. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по типовой форме распоряжения Администрации, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

33. В распоряжении Администрации, указываются:

- наименование Администрации;
- фамилии, имена, отчества, уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя, а также места фактического осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, места нахождения принадлежащих им земельных участков;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

34. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

IV. Проведение плановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок)



35. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района.

36. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

37. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

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

40. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

41. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица (при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации) обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

V. Проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверки)

42. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Чеховского муниципального района, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

43. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной



власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в сфере землепользования;

44. Внеплановые проверки в отношении земельных участков граждан, не осуществляющих предпринимательскую деятельность, проводятся без учета положений Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" по следующим основаниям:

1) по основаниям, указанным в подп. а), б) ч.2 п.43 настоящего Регламента;

2) для проверки исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений;

3) в случае непосредственного обнаружения лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, достаточных данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства, или поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений, информации от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления о фактах нарушений гражданином установленных требований по использованию земельного участка;

4) использования земель без оформленных в установленном порядке документов о правах на землю, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельных участках;

5) использования земель не по целевому назначению и разрешенному использованию земель;

6) самовольного занятия земель;

7) несвоевременного освоения земельных участков;

8) несвоевременного возврата земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование;

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 43 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

47. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» части 2 пункта 43 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.



48. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

49. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

50. 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в Чеховскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

51. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством и указаны в настоящем административном регламенте, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

52. Предварительное уведомление Администрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

53. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

54. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.



VI. Проведение документарной проверки (плановая и внеплановая)

55. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Московской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

56. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации (Московская область, г.Чехов, Советская пл., д.3).

57. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

58. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

59. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

60. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

62. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному



предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

63. Уполномоченные лица запрашивают предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, установленных федеральным законодательством, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

64. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Московской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района, должностные лица (лицо) Администрации вправе проводить выездную проверку.

65. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов муниципального контроля.

VII. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая)

66. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами территорий, земельных участков, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации Чеховского муниципального района;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществление землепользования физическим лицом обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о



назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), 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.

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

VIII. Оформление результатов исполнения муниципальной функции

71. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

72. В акте проверки уполномоченные лица указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Администрации;
- дата и номер распоряжения Администрации;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о земельном участке представленном к проверке;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства Российской Федерации, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи уполномоченных лиц.

73. Акты проверок хозяйствующих субъектов, в том числе физических лиц, в отношении которых положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются должны содержать следующие необходимые данные:

- дату, номер, место и время составления акта;
- время начала и окончания проверки;



- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;
- номер распоряжения Чеховского муниципального района;
- данные о понятых, присутствовавших при осмотре земельного участка(либо видеозапись осмотра) и составлении акта;
- данные о других лицах, присутствовавших в проведении проверки (при их наличии);
- сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- выводы о результатах проведенной проверки;
- информация о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;
- подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

75. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

76. 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.

77. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные лица, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию, в соответствии с его полномочиями.



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

79. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя наличие журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица (лицо) Администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

80. В журнале учета проверок должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

81. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

IX. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

82. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица (лицо), уполномоченные лица обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

83. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица по использованию земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению



причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

84. Заместитель Руководителя Администрации, курирующий вопросы муниципального земельного контроля, осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (лицом) служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области меры в отношении таких должностных лиц.

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется заместителем Руководителя Администрации, курирующим вопросы муниципального земельного контроля, путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, Чеховского муниципального района, настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем, заместителем Руководителя Администрации, курирующим вопросы муниципального земельного контроля

86. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается заместителем Руководителя Администрации, курирующим вопросы муниципального земельного контроля.

87. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

88. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

89. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также настоящим административным регламентом, руководителем Администрации назначается служебная проверка, по результатам которой руководитель Администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

90. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с решением руководителя Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным



распоряжением (приказом), который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения
муниципальной функции**

91. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в осуществляется соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

93. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам неправомерными действиями (бездействием) Администрации, её должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

94. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам правомерными действиями уполномоченными лицами возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

95. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации либо её должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. Муниципальные правовые акты Чеховского муниципального района, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

