



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 1860/14-01/2016

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

В соответствии с 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", Постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чеховского муниципального района:

2.1. от 14.04.2015 № 0258/14-01/2015 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции



проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;

2.2. от 27.08.2015 № 0961/14-01/2015 «О внесении изменения в Административный регламент по исполнению муниципальной функции проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденный постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 14.04.2015 № 0258/14-01/2015».

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Фриша Д.В.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 14.07.2016 № 1860/14-01/2016

**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 Управление земельно-имущественного комплекса Администрации 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 от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области»;

- 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 Московской области.

6. Порядок организации и осуществления муниципальной функции в сфере муниципального земельного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом Московской области 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 Чеховского муниципального района 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) 726-90-06.

8. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию Чеховского муниципального района (Московская обл., 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)) осуществляется в срок, не превышающий 20 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. Для физических лиц сроки проведения каждой проверки не могут превышать 20 рабочих дней.

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

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 обл., 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. Муниципальные инспектора при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан имеют право:

18.1 беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

18.2 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;

18.3 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.

19. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны:

19.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

19.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

19.3 проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа;

19.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

19.5 не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

19.6 предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

19.7 знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

19.8 соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями



Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или требованием прокурора;

19.9 выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

19.10 не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

19.11 перед началом проведения выездной проверки, по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

19.12 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

19.13 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

19.15 обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области 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 земельной участок.

VI. Ограничения при исполнении муниципальной функции

20. При проведении проверки уполномоченные лица 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, 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

21. 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.

22. 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.

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

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



контроля.

25. 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

26. 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. Распоряжение о проведении проверки

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

28. 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.

III. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

29. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее - муниципальный инспектор, должностное лицо) на основании решения уполномоченного органа о проведении проверки (далее - решение уполномоченного органа) в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства.

30. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

31. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также утверждение уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении указанных лиц осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

32. О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица.

33. О проведении внеплановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица.

34. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

35. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

36. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случаях выявления данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

IV. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан

37. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется муниципальным инспектором в форме плановых и внеплановых проверок.

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

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

40. Ежегодные планы проведения проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проверок в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке;

- дата начала проведения каждой плановой проверки;

- сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

41. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовываются.

42. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, номер, место и время составления акта;

- время начала и окончания проверки;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт проверки;

- номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

- данные о понятых, присутствовавших при проведении проверки (при их наличии);

- данные о других лицах, присутствующих при 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, о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки.



Материалы проверки должны содержать документы, подтверждающие надлежащее извещение лица о месте и времени проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица от подписания акта проверки акт направляется гражданину или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случаях выявления данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

43. О проведении плановой проверки граждан уведомляется Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица.

44. 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 Администрацию 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.

45. О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлением факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица.

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

47. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

48. Предметом документарной проверки являются документы, акты предыдущих проверок и иные материалы, имеющиеся в распоряжении должностного лица.

Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения Администрации. В процессе документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы, которые имеются в распоряжении Администрации.

В случае если достоверность сведений, которые содержатся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований, установленных действующим земельным законодательством, должностные лица направляют в адрес гражданина запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в



ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

49. 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.

50. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

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

- удостоверится в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах гражданина;

- оценить соответствие использования земельного участка требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами в области использования земель.

51. 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.

52. В случае выявления при проведении проверок, в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства Администрация в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

53. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 47 настоящего регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

V. Оформление результатов исполнения муниципальной функции

54. 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.

55. В акте проверки уполномоченные лица указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 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.

56. Акты проверок хозяйствующих субъектов, в том числе физических лиц, в отношении которых положения Федерального закона от 26.12.2008 № 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 Администрации;
- 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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, в соответствии с его полномочиями.

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

62. 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 Администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

63. 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.

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

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

65. 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.

66. 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 должностными лицами Администрации 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

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

68. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. 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 должностного лица.

70. При утрате должностным лицом 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.

71. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности должностное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому должностному лицу в соответствии с решением руководителя Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другое должностное лицо назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением Администрации, которое 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

72. 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 и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц, 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.

74. 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.

75. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам правоммерными действиями уполномоченных лиц возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

76. 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.

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

78. 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**

