



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2018 № 0707/14-01

Об утверждении административного регламента по
исполнению муниципальной функции
осуществление муниципального земельного
контроля на территории городского округа Чехов

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», решением Совета депутатов городского округа Чехов от 18.09.2017 № 15/1-2017 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Чехов», Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Чехов (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Чеховского муниципального района от 14.07.2016 № 1860/14-01/2016 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной



функции проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».

3. Организационному отделу организационного управления Администрации городского округа Чехов (Болтачева Ю.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Щукину О.Н.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 05.04.2018 № 0707/14-01

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции осуществление
муниципального земельного контроля на территории городского округа
Чехов**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Чехов (далее - административный регламент) регулирует отношения в области организации осуществления муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции - «осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Чехов» (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок, проведение плановых (рейдовых) осмотров, профилактика правонарушений.

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

2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация городского округа Чехов в лице Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов (далее – орган муниципального земельного контроля). Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

2.2. Должностные лица и специалисты органа муниципального земельного контроля, исполняющие муниципальную функцию, одновременно по должности являются:

- начальник Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов - главным муниципальным земельным инспектором городского округа Чехов;



- заместитель начальника Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов - заместителем главного муниципального земельного инспектора городского округа Чехов;
- начальник отдела муниципального земельного контроля, специалисты отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов - муниципальными земельными инспекторами городского округа Чехов (далее - муниципальный земельный инспектор).

2.3. Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции органом муниципального земельного контроля осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа Чехов, курирующий данную сферу деятельности.

2.4. Взаимодействие с органами государственного земельного надзора при организации и проведении проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Водным Кодексом Российской Федерации;
- Лесным Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих,



огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- 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 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489";

- постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

- 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»;

- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях";

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

- Уставом городского округа Чехов.

4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного

самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории городского округа Чехов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

5. Субъекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Муниципальная функция исполняется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

6. Полномочия муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля

6.1. Муниципальные земельные инспекторы, на которых возложены функции проведения муниципального земельного контроля, осуществляют контроль за исполнением:

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

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

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

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

6.1.5. требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного



производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

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

6.1.7. требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы;

6.1.8. требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных муниципальными земельными инспекторами, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

7. Права и обязанности муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля

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

7.1.1. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Чехов получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить необходимые измерения, фото- и видеосъемки и другие мероприятия по контролю;

7.1.2. 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;

7.1.3. 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.

7.1.4. составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.1.5. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении



действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

7.1.6. принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений земельного законодательства в установленном порядке, в том числе выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства РФ;

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

7.2.1. 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;

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

7.2.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов;

7.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

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

7.2.7. знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.2.8. 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;

7.2.9. 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;

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

7.2.11. перед началом проведения выездной проверки, по просьбе



проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

7.2.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

7.2.15. вносить сведения о проводимых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Единый реестр проверок;

7.2.16. 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.

7.3. При проведении проверки муниципальные земельные инспекторы не вправе:

7.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Чехов, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица (лицо);

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

7.3.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном порядке;

7.3.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подп. "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления



собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

7.3.5. 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;

7.3.6. 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;

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

7.3.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

7.3.9. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7.3.10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

7.3.11. требовать от проверяемого лица документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля, после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

8.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:



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

8.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

8.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

8.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

8.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.1.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8.2. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

8.2.1. направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

8.2.2. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

8.2.3. обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на проверяемую территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения помещения, за исключением жилых домов;



8.2.4. присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

8.2.5. при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства РФ и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результат исполнения муниципальной функции

9.1 Результатом исполнения муниципальной функции является:

9.1.1 Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства 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».

9.1.2. Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства РФ;

9.1.3 Составление протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.1.4. Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства РФ, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о



недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

9.1.5. Принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными актами органа местного самоуправления.

9.2. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля устанавливаются федеральным законодательством.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

10.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации городского округа Чехов 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 городского округа Чехов:
<https://achmr.ru/>

Адрес электронной почты: ch eh@mosreg.ru.

Справочные телефоны: 8(496) 723-40-30.

10.2. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте на 1 этаже Администрации городского округа Чехов (Московская обл., г. Чехов, Советская пл., д. 3).

10.3. Местонахождение отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3, каб.317.

10.3.1. График работы Администрации городского округа Чехов:

–понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

–пятница: 9.00 – 16.45;

–перерыв: 13.00 – 13.45;

–выходные дни: суббота и воскресенье.

10.3.2. График работы отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов:

–понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;



- пятница: 9.00 – 16.45;
- перерыв: 13.00 – 13.45;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

10.3.3. Справочные телефоны отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов:

– тел. (496) 726-90-06.

10.3.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте администрации;
- по справочному телефону отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов;
- на информационном стенде отдела муниципального земельного контроля Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов;
- в средствах массовой информации.

11. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

III. Состав, последовательность и порядок выполнения административных процедур, сроки исполнения муниципальной функции

12. Сроки исполнения муниципальной функции

12.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

12.2. 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.

12.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, Администрацией 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.

12.4. 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 городского округа Чехов, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

12.5. Для физических лиц сроки проведения каждой проверки не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного гражданина общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятнадцати часов в год.

12.6. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации городского округа Чехов (далее – Администрации).

12.7. Сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией городского округа Чехов.

13. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции

13.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

13.1.1. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

13.1.2. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

13.1.3. планирование проведения плановых проверок;

13.1.4. подготовка к проведению плановых, внеплановых проверок;

13.1.5. проведение плановых, внеплановых проверок;

13.1.6. оформление результатов проверок;

13.1.7. составление протоколов об административных правонарушениях.

13.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

14. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства.

14.1. В целях предупреждения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и гражданами обязательных требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, Управление земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа



Чехов осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства Управление земельно-имущественного комплекса:

14.2.1 обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

14.2.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований земельного законодательства Управление земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

14.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

14.2.4. организывает и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

14.2.5. выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения, о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с правилами, утвержденными Правительством РФ.

15. Порядок выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства



15.1. Составление и направление органом муниципального земельного контроля юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166.

15.2. Основанием для направления предостережения является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

15.3. решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника Управления земельно-имущественного комплекса на основании предложений, поступивших от муниципальных земельных инспекторов, при наличии оснований, установленных Федеральным законом №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и п.15.2 настоящего регламента.

15.4. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения муниципальным земельным инспектором сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при



осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и сведений указанных в п.15.2 настоящего регламента.

15.5. В предостережении указываются:

15.5.1 наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

15.5.2. дата и номер предостережения;

15.5.3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

15.5.4. указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

15.5.5. информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

15.5.6. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

15.5.7. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

15.5.8. срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

15.5.9. контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

15.6. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

15.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение



которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

15.8. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля, направивший предостережение, возражения, в которых указываются:

15.8.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

15.8.2. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15.8.3. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15.8.4. обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.9. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

15.10. Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

15.11.1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;



15.11.2. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15.11.3. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15.11.4. сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

15.13. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16. Мероприятия по контролю, осуществляемые органом муниципального земельного контроля без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

16.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами относятся:

16.1.1. плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

16.1.2. осмотры, обследования земельных участков, с целью проверки сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о признаках нарушения земельного законодательства РФ, полномочия по контролю за соблюдением которых, в соответствии с настоящим регламентом возложены на орган муниципального земельного контроля.

16.1.3. наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях



юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

16.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся муниципальными земельными инспекторами в пределах своей компетенции.

16.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляются на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

16.4. С целью предварительной проверки сведений, указанных в поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащих данные о признаках нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о назначении внеплановой выездной проверки муниципальными земельными инспекторами осуществляется выезд на место, по результатам которого составляется акт осмотра (обследования) земельного участка.

17. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля (плановые, внеплановые проверки) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

17.1. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными земельными инспекторами в форме плановых или внеплановых проверок, на основании распоряжения Администрации. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

17.2. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при



осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

17.3.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места их нахождения, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, а также места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

17.3.2. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

17.3.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

17.3.4. 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.

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

17.3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от



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

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

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

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

17.3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп.3 п.17.3.6 настоящего регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп.3, п.17.3.6 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.



При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп.3 п.17.3.6 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп.3 п.17.3.6 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

17.3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального земельного контроля только после согласования с Чеховской городской прокуратурой.

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

17.3.10. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

17.3.11. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Чеховскую городскую прокуратуру 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.

17.3.12. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

17.3.13. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не



позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

17.3.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп.3 п.17.3.6 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

17.3.15. 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

17.3.16. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом составляется акт проверки по установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его 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, его 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках



муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

17.3.17. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17.3.18. 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.

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

17.3.20. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства орган муниципального земельного контроля 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.

17.3.21. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или



опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

17.3.22. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вся информация об их проведении вносится муниципальными земельными инспекторами в единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

17.3.23. Информация о проводимых органом муниципального земельного контроля проверках вносится в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

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

18.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется муниципальными земельными инспекторами в форме плановых и внеплановых проверок, на основании распоряжения Администрации. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

18.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

18.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются постановлением Главы городского округа Чехов. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество проверяемого лица;
- кадастровый номер (при наличии), местоположение земельного участка
- дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;
- предмет, цель и основание проведения каждой плановой проверки.



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

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

18.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

18.8. О проведении внеплановой проверки гражданин 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 направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в официальном печатном издании.

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



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

18.11. Предметом документарной проверки являются документы, акты предыдущих проверок и иные материалы, имеющиеся в распоряжении должностного лица. Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения органа муниципального земельного контроля. В процессе документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы, которые имеются в распоряжении уполномоченного лица.

18.12. 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, муниципальные земельные инспектора 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.

18.13. 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.

18.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина;

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

18.16. 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, телефонограммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

18.17. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом 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 Администрации 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.

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

18.19. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

18.20. 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 случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства РФ гражданину или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки вручается под расписку предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства РФ.

18.21. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства орган муниципального земельного контроля, 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.

19. Распоряжение о проведении проверки

19.1. Для проведения плановых или внеплановых проверок издается распоряжение Администрации по типовой форме, утвержденной 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». Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

19.2. В распоряжении Администрации указываются:

- наименование Администрации;
- фамилии, имена, отчества, уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование 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;
- наименование вида муниципального контроля;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки)
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень положений и административных регламентов проведения мероприятий муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.
-



20. Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации

20.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований земельного законодательства Российской Федерации муниципальные земельные инспектора обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

20.2. Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации содержит следующие данные:

- дата и место составления предписания;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей;
- информация о выявленном нарушении, срок исполнения;
- сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (либо их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой;
- наименование органа муниципального земельного контроля, адрес местонахождения, контактные телефоны.

20.3. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых, вместе с актом проверки, выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

20.4. По истечении срока выданного предписания муниципальными земельными инспекторами проводится внеплановая проверка, целью которой является проверка выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

20.5. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок предписания должностного лица органа муниципального земельного



контроля одновременно с актом проверки выдается новое предписание и все материалы направляются в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения.

21. Составление протокола об административном правонарушении.

21.1. О совершении административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол.

21.2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или Кодекса Московской области об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

21.3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

21.4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

21.5. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

21.6. Протокол об административном правонарушении подписывается



должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 21.5 настоящего Регламента, в нем делается соответствующая запись.

21.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

21.8. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального земельного контроля составляют следующие должностные лица органа местного самоуправления:

- начальник Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов;
- заместитель начальника Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов.

21.9. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

21.11. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

22. Выдача документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции

22.1. Выдача уведомления о принятом в отношении обращения заявителя решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче обращения о предоставлении информации об исполнении муниципальной функции, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

22.2. Результатом административной процедуры по выдаче документа является направление заявителю информации о результатах исполнения муниципальной функции.



23. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции

23.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами органа муниципального контроля осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа Чехов, курирующий данную сферу деятельности.

23.2. Должностные лица органа муниципального контроля в пределах их компетенций, принимающие участие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

23.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.5. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

23.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

23.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа муниципального контроля, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.



24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

24.1. Проверяемые лица и их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию городского округа Чехов.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностного лица органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

24.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа муниципального контроля, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате



исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

24.6. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в ответе на жалобу является:

- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа Чехов, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

24.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.1.4 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



БЛОК-СХЕМА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ

Проведение проверки

