АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2019 № 449

Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией городского округа Щербинка муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Щербинка в городе Москве

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом города Москвы 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 17.04.2012 № 146-ПП «О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.03.2019 № 52-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Щербинка в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 26.12.2014 № 501 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Щербинка в городе Москве».

00518

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы экономики.

Заместитель главы Администрации
городского округа Щербинка,
исполняющий полномочия главы
Администрации городского округа Щербинка **Р.П. Бондаренко**

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка в
городе Москве
от 05.11.2019 № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления Администрацией городского округа Щербинка муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Щербинка в городе Москвы (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполняемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Щербинка в городе Москве (далее – муниципальный земельный контроль).

Регламент также определяет порядок взаимодействия Администрации городского округа (поселения) города Москвы с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля проводится Управлением муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка (далее – Уполномоченный орган) на основании Положения об Управлении муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2019 № 44-р.

1.3. Осуществление муниципального земельного контроля проводится в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 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 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 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (вместе с Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- 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»;

- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Законом города Москвы от 21.11.2007 № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка»;

- Положением об Управлении муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2019 № 44-р.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение установленных законами Российской Федерации, города Москвы, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Щербинка требований в области использования находящихся в собственности городского округа Щербинка земельных участков в части, касающейся:

- соблюдения сроков освоения земельных участков - осуществления правообладателями земельных участков мероприятий по застройке или иных мероприятий на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием земельного участка;

- соблюдения сроков проектирования и проведения на земельных участках строительных работ;

- соблюдения прав городского округа Щербинка на земельные участки;

- соблюдения требований по оформлению прав на занимаемые земельные участки и документов, разрешающих на этих земельных участках осуществление хозяйственной деятельности, в случаях, установленных правовыми актами городского округа Щербинка;

- соблюдения требований по предотвращению захламления земельных участков;

- соблюдения требований по обеспечению доступа на земельные участки общего пользования;

- выполнения предписаний (требований) должностных лиц Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в формах:

- плановых (выездных) и внеплановых (выездных) проверок использования земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - плановые, внеплановые проверки);

- плановых (рейдовых) обследований территорий без взаимодействия с их пользователями;

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и нормативных правовых актов городского округа (поселения) города Москвы в области использования земель.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6. Уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1.6.1. беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки при проведении контрольных мероприятий;

1.6.2. составлять по результатам проведенных контрольных мероприятий акты проверок и рапорты о результатах планового (рейдового) обследования территорий;

1.6.3. запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий;

1.6.4. выдавать предписания (требования) об устранении выявленных нарушений;

1.6.5. привлекать к проведению контрольных мероприятий экспертов и экспертные организации;

1.6.6. требовать присутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, их уполномоченных представителей при проведении плановых и внеплановых проверок.

1.7. Уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1.7.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Щербинка полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в области использования земель;

1.7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации и города Москвы, требования нормативных правовых актов городского округа Щербинка, не нарушать права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

1.7.3. проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения о проведении проверки или планового (рейдового) задания, подписываемых главой Администрации городского округа Щербинка;

1.7.4. проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, плановую, внеплановую проверку - при предъявлении копии распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки, а в

случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

1.7.5. не препятствовать лицу, в отношении которого проводится плановая, внеплановая проверка, проверка при выполнении полномочий собственника, инвентаризация, присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

1.7.6. предоставлять лицу, в отношении которого проводится плановая, внеплановая проверка, или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.7. знакомить лицо, в отношении которого проводится плановая, внеплановая проверка, или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.7.8. соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, установленные в распоряжении Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки или плановом (рейдовом) задании;

1.7.9. не требовать от лица, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством города Москвы и правовыми актами городского округа Щербинка;

1.7.10. перед началом проведения плановой, внеплановой проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

1.7.11. осуществлять запись о проведенной плановой, внеплановой проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

1.7.12. осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний (требований) об устранении выявленных нарушений;

1.7.13. проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению нарушений в области использования земель;

1.7.14. направлять в уполномоченные государственные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

1.7.15. исполнять иные требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами города Москвы, правовыми актами городского округа Щербинка, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Права и обязанности лиц, в отношении, которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, имеют право:

1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении плановой, внеплановой проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. при проведении плановой, внеплановой проверки получать от Уполномоченного органа и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами города Москвы, правовыми актами городского округа Щербинка;

1.8.3. знакомиться с результатами плановой, внеплановой проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

1.8.4. предоставлять журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для осуществления записи о проведенной плановой, внеплановой проверке;

1.8.5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав при проведении контрольного мероприятия, в административном, досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы;

1.8.6. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей города Москвы к участию в проверке;

1.8.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Москвы.

1.9. Руководитель или уполномоченный представитель лица, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, обязаны:

1.9.1. не препятствовать проведению контрольных мероприятий;

1.9.2. не уклоняться от присутствия при проведении контрольных мероприятий;

1.9.3. при проведении плановой, внеплановой проверки предоставлять уполномоченным должностным лицам Уполномоченного органа сведения (информацию) и подлинники документов, относящиеся к предмету проверки;

1.9.4. обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Уполномоченного органа на земельные участки;

1.9.5. присутствовать при проведении плановой, внеплановой проверки;

1.9.6. исполнять в установленный срок предписания (требования) об устранении выявленных нарушений в области использования земель и объектов нежилого фонда.

Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля

1.10. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является проведение контрольных мероприятий, а также выявление и пресечение нарушений.

1.11. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляются акты проверок, рапорты о результатах планового (рейдового) обследования территорий, акты о невозможности проведения соответствующей проверки.

1.12. В случае выявления нарушений осуществляется:

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- направление информации в органы прокуратуры и в государственные органы исполнительной власти о совершенных правонарушениях в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и нормативных правовых актов городского округа (поселения) города Москвы, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, для принятия мер.

2. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, устного консультирования по телефону, электронной почты, письменного сообщения на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение Уполномоченного органа: город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 4 и 8.

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 108851, город Москва, городской Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4.

2.4. График работы Уполномоченного органа:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30, пятница: с 08.30 до 16.15,

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

График приема для консультации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием сокращается на один час.

2.5. Телефон для справок, устного консультирования: 8(495)542-51-00 (доб. 118).

Телефон руководителя Уполномоченного органа: 8(495)542-51-00 (доб. 111).

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка:

www. scherbinka-mo.ru,

На официальном сайте городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля, в том числе настоящий Регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;

- перечень должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

- обязательные требования, на соответствие которым осуществляется проверка, а также об организации и результатах проведения проверок.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка:

scherbinka@mos.ru.

2.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник Уполномоченного органа должен представить информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального земельного контроля;

- о порядке осуществления муниципального земельного контроля;

- о сроках осуществления муниципального земельного контроля;

- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;

- о ходе осуществления муниципального земельного контроля;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.7. Обращение в Администрацию городского округа Щербинка по вопросам осуществления муниципального земельного контроля составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в Администрацию.

2.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего муниципальный земельного контроля; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципального земельного контроля; другие информационные материалы.

Информация о местонахождении Администрации городского округа Щербинка, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.10. Сроки осуществления муниципального земельного контроля составляют:

- не более 20 рабочих дней при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля и выполнения полномочий собственника. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной плановой проверки не может превышать 50 часов в год, а для микропредприятия - 15 часов в год;

- не более 20 рабочих дней при проведении плановых (рейдовых) обследований территорий без взаимодействия с их пользователями.

2.11. Срок проведения плановой выездной проверки в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, может быть продлен начальником Уполномоченного органа не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.12. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, на

территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В иных случаях приостановление срока проведения проверки не предусмотрено.

3. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры, перечень которых является исчерпывающим:

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольных мероприятий.

3.1.2. Осуществление уведомления лиц, в отношении которых будут проводиться контрольные мероприятия.

3.1.3. Организация и проведение контрольных мероприятий.

3.1.4. Формирование результатов контрольных мероприятий.

3.1.5. Принятие предусмотренных федеральным законодательством, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами городского округа Щербинка мер по результатам проведения контрольных мероприятий.

3.2. Блок-схема административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.3. Плановые (выездные) и внеплановые (выездные) проверки:

3.3.1. Принятие решения о проведении плановых (выездных) и внеплановых (выездных) проверок при осуществлении муниципального земельного контроля:

3.3.1.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.3.1.1.1. При проведении плановой проверки - наступление срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, согласованным с органами прокуратуры в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.1.1.2. 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.

3.3.1.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органа государственной власти и должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления является

истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.3.1.1.4. При проведении внеплановой проверки:

3.3.1.1.4.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

3.3.1.1.4.2. мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) обследований территорий, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, создающих:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения, заявления, информация, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с настоящим пунктом являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.3.1.1.4.3. Распоряжение Администрации городского округа Щербинка, 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.

3.3.1.1.4.4. В отношении органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления:

3.3.1.1.4.4.1. обращения граждан, организаций и полученная от государственных органов, органов местного самоуправления информация о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

3.3.1.1.4.4.2. в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3.3.1.1.4.4.3. на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора города Москвы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.1.4.5. В отношении органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления внеплановые проверки могут также проводиться в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Уполномоченного органа.

3.3.1.3. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки (далее в настоящем разделе - проверки) принимается главой Администрации городского округа Щербинка по представлению руководителя Уполномоченного органа и оформляется в виде распоряжения Администрации городского округа Щербинка:

3.3.1.3.1. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа оформляет:

- распоряжение Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки;

- заявление о согласовании с Прокуратурой Новомосковского административного округа города Москвы внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1.1.4.2, 3.3.1.1.4.4.1 настоящего Регламента, по 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»).

3.3.1.3.2. В распоряжении Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля - Уполномоченного органа;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) ссылка на настоящий Регламент;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.4. После подписания главой Администрации городского округа Щербинка распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с Прокуратурой Новомосковского административного округа города Москвы внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1.1.4.2, 3.3.1.1.4.4.1 настоящего Регламента) уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты наступления оснований для проведения проверки.

3.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки.

3.3.2. Осуществление уведомления лиц, в отношении которых будут проводиться проверки:

3.3.2.1. Основанием начала административной процедуры является распоряжение Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением.

3.3.2.3. О проведении проверки лица, в отношении которых будут проводиться проверки, уведомляются посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Щербинка, подписанного главой Администрации городского округа Щербинка:

3.3.2.3.1. Уведомление о проведении плановой выездной проверки направляется лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим его получение не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.2.3.2. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, любым

доступным способом, обеспечивающим его получение не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.2.3.3. Не требуется уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в дефисе втором абзаца первого пункта 3.3.1.1.4.2 настоящего Регламента.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней после даты принятия распоряжения о проведении проверки.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о проведении проверки лицу, в отношении которого будет проводиться проверка.

3.3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством отправления копии распоряжения Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки любым доступным способом в адрес проверяемого лица.

3.3.3. Организация и проведение проверок:

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного органа, указанные в распоряжении Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки.

3.3.3.3. При подготовке к проведению проверки сотрудники Уполномоченного органа по имеющимся базам данных и иным доступным источникам информации, а также из общедоступных баз данных федеральных и органов государственной власти города Москвы получают необходимые сведения о земельных участках, а также уточняют сведения об объекте проверки.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием земель, могут запрашиваться в федеральных и органах государственной власти города Москвы, а также других организациях, имеющих необходимую информацию.

3.3.3.4. Проверка начинается с вручения сотрудниками Уполномоченного органа проверяемому лицу копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью Администрации городского округа Щербинка, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Сотрудники Уполномоченного органа по просьбе проверяемого лица представляют для ознакомления настоящий Регламент, Положение об Уполномоченном органе, сведения об аккредитации экспертов, экспертных организаций, принимающих участие в проверке, а также знакомят с полномочиями проводящих проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.5. Сотрудниками Уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении проверки, проводятся следующие административные действия:

3.3.3.5.1. визуальный осмотр территорий, зданий, строений, сооружений, помещений;

3.3.3.5.2. запрос у проверяемого лица документов, указанных в распоряжении о проведении проверки;

3.3.3.5.3. обмеры, фотографирование и видеосъемка объектов недвижимости и их частей;

3.3.3.5.4. рассмотрение и анализ документов, представленных проверяемым лицом, информации из информационных баз данных государственных органов и иных организаций, полученных при подготовке и в ходе проведения проверки;

3.3.3.5.5. выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения требований, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента;

3.3.3.5.6. внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, который ведется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.3.3.6. Сотрудники Уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

3.3.3.6.1. проверять выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, городского округа Щербинка, если проверка исполнения таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

3.3.3.6.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

3.3.3.6.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

3.3.3.6.6. осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

3.3.3.6.7. требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3.3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Администрации городского округа Щербинка о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной плановой проверки не может превышать 50 часов в год, а для микропредприятия - 15 часов в год.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является проверка использования земельных участков, а также выявление нарушений их использования.

3.3.3.9. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием лица, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) лица, в отношении которого проводится проверка, повлекшими невозможность проведения проверки, инспекторами составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления этих лиц.

3.3.4. Формирование результатов проведения проверок:

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку:

3.3.4.2.1. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы, объяснения проверяемых лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и другие связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.2.2. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с соответствующей отметкой в течение одного рабочего дня с даты его составления направляется проверенному лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.3.4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органами прокуратуры копия акта проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.4.2.5. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок или наличии журнала проверок, оформленного с нарушением требований, предъявляемых к журналу проверок в соответствии с частью 10 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки составляет один рабочий день после ее завершения.

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сотрудниками Уполномоченного органа и врученный (направленный) проверяемому лицу акт проверки.

3.3.5. Принятие предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы мер по результатам проведения проверки:

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление в ходе проверки нарушений установленных требований по использованию земель.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку.

3.3.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений в использовании земель проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленного нарушения:

3.3.5.3.1. в предписании об устранении выявленного нарушения указываются:

- фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа, проводивших проверку;
- дата выдачи;
- адресные данные объекта недвижимости;
- наименование лица, которому выдается предписание;

- нарушенные нормативно-правовые акты;
- описание нарушения, которое требуется устранить;
- срок устранения нарушения;

3.3.5.3.2. предписание составляется по каждому правонарушению и выдается вместе с актом проверки;

3.3.5.3.3. внеплановая проверка по контролю за исполнением выданного предписания осуществляется не позднее 10 календарных дней после истечения установленного в предписании срока устранения нарушения;

3.3.5.3.4. Перенос (продление) срока исполнения предписания или отдельной его части осуществляется на основании мотивированного ходатайства нарушителя, поступившего в Уполномоченный орган до истечения срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.3.5.3.5. Рассмотрение ходатайства и принятие по нему решения осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания и принятие по нему решения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

3.3.5.3.6. Критериями для принятия решения о переносе (продлении) срока исполнения предписания или отдельной его части являются конкретные документально подтвержденные действия нарушителя, совершенные в период действия предписания, направленные на устранение выявленного(ых) нарушения(ий). При отсутствии документального подтверждения совершения нарушителем действий, направленных на устранение выявленного(ых) нарушения(ий), срок исполнения предписания или отдельной его части не продлевается.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- выдача предписания - одновременно с актом проверки.

3.3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписаний об устранении выявленных правонарушений.

3.3.6. Проведение административных процедур (действий) в отношении органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления и граждан осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.4. Плановое (рейдовое) обследование территории без взаимодействия с их пользователями:

3.4.1. Обследование территории - визуальный осмотр территории (особо охраняемых природных территорий, земельных участков и других определенных законодательством территорий) с расположенными на ней зданиями, строениями, сооружениями без взаимодействия с их пользователями с целью выявления признаков нарушения требований, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Принятие решения о проведении планового (рейдового) обследования территории без взаимодействия с их пользователями:

3.4.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.4.2.1.1. правовые акты органов местного самоуправления городского округа (поселения) города Москвы;

3.4.2.1.2. поручения главы Администрации городского округа Щербинка;

3.4.2.1.3. обращения федеральных и органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических лиц и граждан, публикации в средствах массовой информации, указывающие на наличие события административного правонарушения в области использования земель;

3.4.2.1.4. поступившие в Администрацию городского округа Щербинка обращения от организаций и должностных лиц о проведении повторного обследования.

3.4.2.2. Решение о проведении планового (рейдового) обследования территории принимается руководителем Уполномоченного органа в форме планового (рейдового) задания и утверждается главой Администрации городского округа Щербинка:

3.4.2.2.1. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа оформляет плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) обследования территории.

3.4.2.2.2. В плановом (рейдовом) задании указываются:

3.4.2.2.2.1. наименование органа муниципального земельного контроля - Уполномоченного органа;

3.4.2.2.2.2. основания проведения планового (рейдового) обследования территорий;

3.4.2.2.2.3. цели, задачи, предмет планового (рейдового) обследования территорий, перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения планового (рейдового) обследования территорий;

3.4.2.2.2.4. должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) обследования территорий;

3.4.2.2.2.5. сроки проведения планового (рейдового) обследования территорий (даты начала и окончания);

3.4.2.2.2.6. адресные ориентиры территорий, подлежащих обследованию. При обследовании территорий линейных объектов (проспектов, улиц, переулков, бульваров, скверов) - номера домов, в диапазонах которых проводится обследование.

3.4.2.2.3. Плановое (рейдовое) задание подписывается руководителем Уполномоченного органа и утверждается главой Администрации городского округа Щербинка.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты наступления оснований для проведения планового (рейдового) обследования территории.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление планового (рейдового) задания.

3.4.3. Информирование лиц, использующих земельные участки, подлежащие обследованию, о проведении планового (рейдового) обследования территории не осуществляется.

3.4.4. Организация и проведение планового (рейдового) обследования территории:

3.4.4.1. Основанием начала административной процедуры является оформление планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) обследования территории.

3.4.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного лица, указанные в задании на проведение планового (рейдового) обследования территории.

3.4.4.3. Перед проведением планового (рейдового) обследования территории сотрудники Уполномоченного органа по имеющимся в базах данных и иным доступным источникам информации, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти города Москвы получают необходимые сведения о территории, подлежащей обследованию, расположенных на ней объектах недвижимого имущества.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием территорий и земельных участков, могут запрашиваться в федеральных органах и органах государственной власти города Москвы, а также в других организациях, имеющих необходимую информацию.

3.4.4.4. Плановое (рейдовое) обследование территорий проводится в соответствии с адресными ориентирами, указанными в плановом (рейдовом) задании.

3.4.4.5. Сотрудниками Уполномоченного органа, указанными в задании на проведение планового (рейдового) обследования территорий, проводятся следующие административные действия:

3.4.4.5.1. визуальный осмотр территории, подлежащей обследованию, и земельных участков без взаимодействия с их пользователями;

3.4.4.5.2. обмеры, фотографирование и видеосъемка территории, подлежащей обследованию, земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества и их частей;

3.4.4.5.3. рассмотрение и анализ документов и сведений из информационных баз данных государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения обследования и относящихся к объекту обследования;

3.4.4.5.4. выявление признаков, указывающих на наличие нарушений соблюдения требований, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

3.4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты начала проведения обследования, указанной в поручении на проведение планового (рейдового) обследования территорий.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение планового (рейдового) обследования территорий, а также выявление нарушений их использования.

3.4.5. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) обследований территорий:

3.4.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение планового (рейдового) обследования территорий.

3.4.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного органа, проводившие плановое (рейдовое) обследование территории.

3.4.5.3. По результатам планового (рейдового) обследования территорий составляется рапорт о результатах планового (рейдового) обследования территорий.

В рапорте о результатах планового (рейдового) обследования территорий указываются:

- дата и номер рапорта;
- адресные ориентиры обследованной территории;
- фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа, проводивших плановое (рейдовое) обследование;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) обследования территорий;
- сведения о результатах планового (рейдового) обследования территорий.

К рапорту прилагаются картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами обследования документы или их копии.

3.4.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней после завершения обследования.

3.4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сотрудниками Уполномоченного органа рапорт о результатах планового (рейдового) обследования территорий.

3.4.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы мер по результатам проведения планового (рейдового) обследования территорий:

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление в ходе обследований правонарушений в области использования земель.

3.4.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Уполномоченного органа, проводившие обследование.

3.4.6.3. При выявлении в ходе планового (рейдового) обследования территорий нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы сотрудниками Уполномоченного органа, проводившими плановое (рейдовое) обследование территорий, составляется мотивированное представление на имя главы Администрации городского

округа Щербинка с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6.4. В целях пресечения выявленных нарушений сотрудники Уполномоченного органа, проводившие плановое (рейдовое) обследование территории, в том числе направляют информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган исполнительной власти для принятия мер по устранению нарушений в рамках предоставленных полномочий.

3.4.6.5. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) обследования территорий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном 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».

3.4.6.6. Максимальный срок выполнения административных процедур:

- направление информации о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения - один рабочий день с даты составления рапорта о результатах обследования.

3.4.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган информации о выявленных нарушениях в уполномоченный орган исполнительной власти, или объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие

конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.4.6.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6.9. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с «Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

3.4.7. Проведение административных процедур (действий) в отношении органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления и граждан осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля Уполномоченным органом осуществляется главой Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы экономики.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятыми в процессе осуществления муниципального земельного контроля решениями осуществляется путем:

- проведения правовой экспертизы проектов решений и документов, подготовленных в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

- проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.4. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления муниципального земельного контроля и персональная ответственность должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, закрепляется в его должностной инструкции.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию городского округа Щербинка в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. С жалобой в досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо может обратиться к:

- главе Администрации городского округа Щербинка;

- заместителю главы Администрации городского округа Щербинка, курирующему вопросы экономики;

- руководителю Уполномоченного органа.

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается в следующих случаях:

- отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможно из-за неразборчивого почерка прочитать жалобу или почтовый адрес заявителя;

- содержание вопроса, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (по решению главы Администрации городского округа Щербинка или его заместителя о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу);

- невозможна подготовка ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Администрацию городского округа Щербинка.

5.6. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Щербинка, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае принятия главой Администрации городского округа Щербинка решения о необходимости проведения по жалобе

обследования земельного участка, запроса дополнительной информации (документов, материалов) в других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, необходимой для рассмотрения жалобы (обращения).

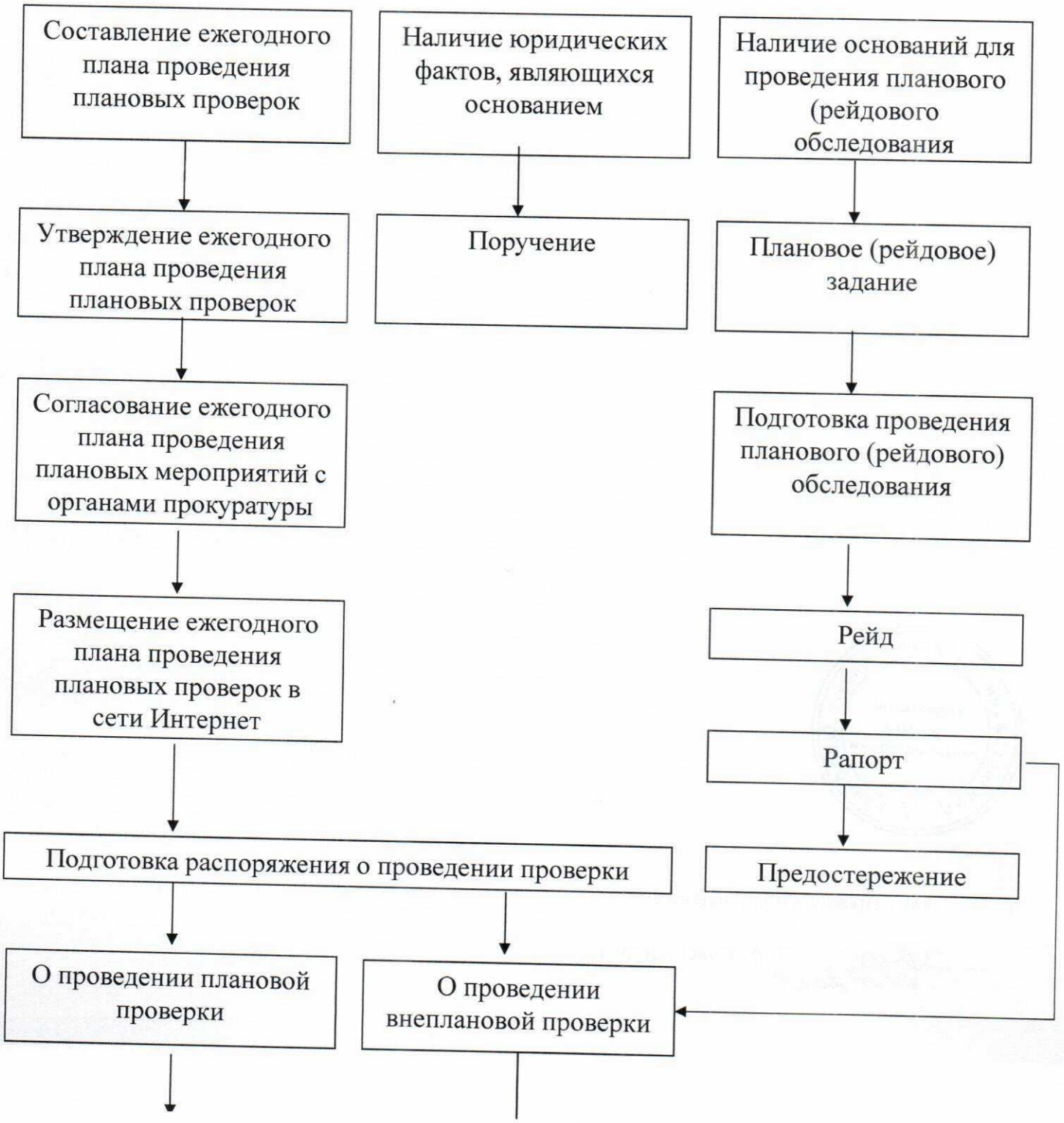
5.9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимается одно из следующих решений:

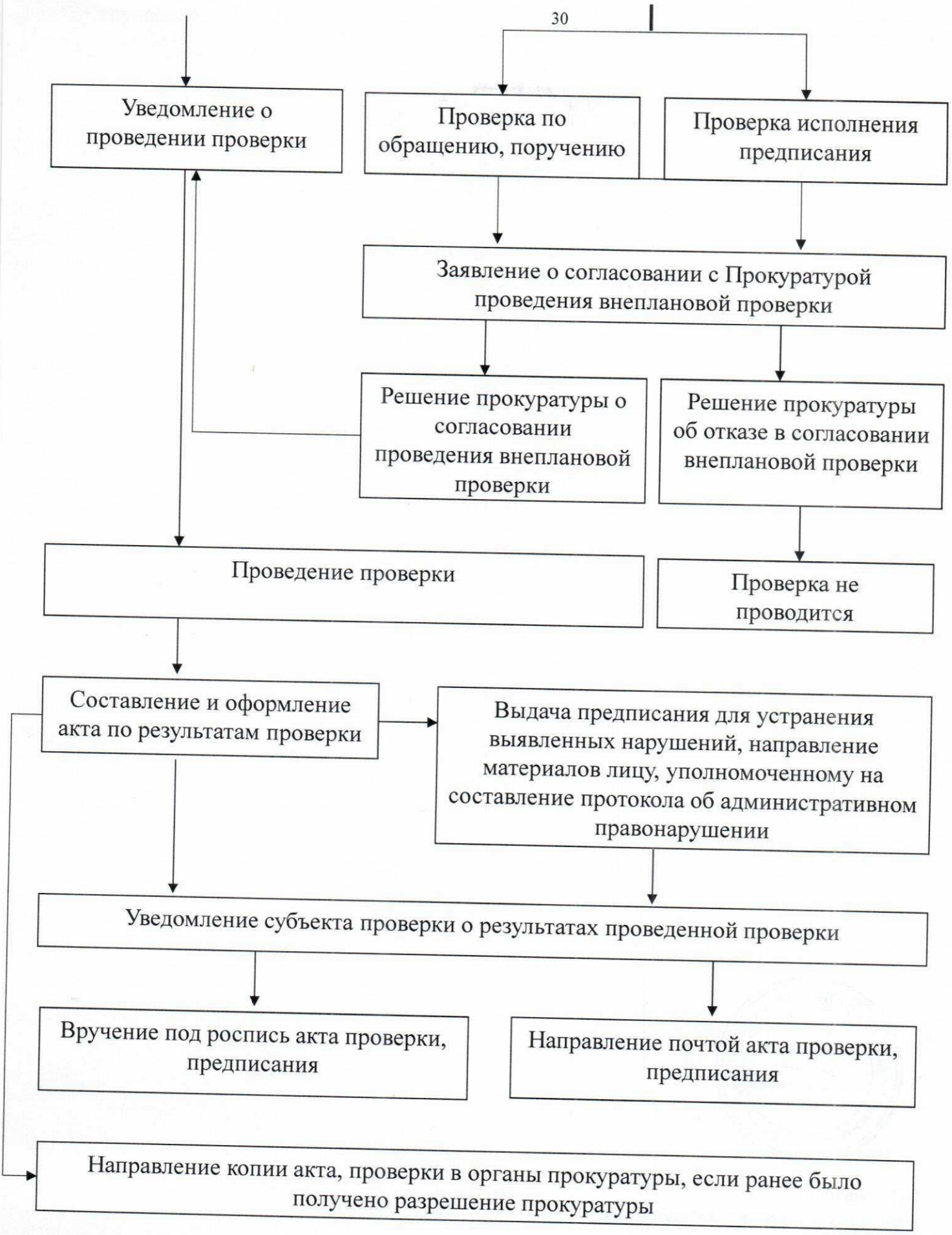
- о признании действий (бездействия), решений должностного лица Уполномоченного органа незаконными, если они повлекли за собой нарушение требований законодательства Российской Федерации, законов и иных правовых актов города Москвы, правовых актов городского округа (поселения) города Москвы, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований федерального законодательства, законов и иных правовых актов города Москвы и (или) законных прав заявителя.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Щербинка




Уведомление о проведении проверки
Проверка по обращению, поручению
Проверка исполнения предписания
Заявление о согласовании с Прокуратурой проведения внеплановой проверки
Решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки
Решение прокуратуры об отказе в согласовании внеплановой проверки
Проведение проверки
Проверка не проводится
Составление и оформление акта по результатам проверки
Выдача предписания для устранения выявленных нарушений, направление материалов лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении
Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки
Вручение под роспись акта проверки, предписания
Направление почтой акта проверки, предписания
Направление копии акта, проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено разрешение прокуратуры