



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ «МОСРЕНТГЕН» В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2020 № 12-п

Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией поселения «Мосрентген» в городе Москве муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории поселения «Мосрентген» в городе Москве

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом города Москвы 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2012 года № 146-ПП «О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом поселения «Мосрентген» в городе Москве, решением Совета депутатов поселения «Мосрентген» в городе Москве от 24 декабря 2019 года № 19/6 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в поселении «Мосрентген» в городе Москве», администрация поселения «Мосрентген» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент осуществления администрацией поселения «Мосрентген» в городе Москве муниципального контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории поселения «Мосрентген» в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мосрентген» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения «Мосрентген» Е.Н. Ермакова.

Глава администрации

Е.Н. Ермаков

Разослать: в дело - 1 экз., Пестроуховой Ю.В., Мастерову О.В., Яровой Н.С., в прокуратуру НАО г.Москвы

**Административный регламент
осуществления администрацией поселения «Мосрентген» в городе Москве
муниципального контроля за использованием земель, находящихся в
муниципальной собственности, на территории поселения «Мосрентген» в
городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления администрацией поселения «Мосрентген» в городе Москве муниципального контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории поселения «Мосрентген» в городе Москве (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории поселения «Мосрентген» в городе Москве (далее – муниципальный земельный контроль).

Регламент также определяет порядок взаимодействия администрации поселения «Мосрентген» в городе Москве (далее – Администрация) 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 Администрацией на основании статьи 15 Устава поселения «Мосрентген» в городе Москве.

1.3. Осуществление муниципального земельного контроля проводится в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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 декабря 2014 года № 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 февраля 2017 года № 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 июля 2014 года № 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 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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 апреля 2016 года № 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 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Положением о муниципальном контроле в поселении «Мосрентген» в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов поселения «Мосрентген» в городе Москве от 24 декабря 2019 года № 19/6.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных действующим законодательством требований в области использования находящихся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве земельных участков (далее – обязательные требования) 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 поселения «Мосрентген» в городе Москве 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 поселения «Мосрентген» в городе Москве;

- соблюдения требований по предотвращению захламления земельных участков;

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

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

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации в формах:

- плановых (выездных) и внеплановых (выездных) проверок использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - плановые, внеплановые проверки);

- плановых (рейдовых) обследований территорий земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, без взаимодействия с их пользователями;

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и нормативных правовых актов поселения «Мосрентген» в городе Москве в области пользования муниципальными земельными участками поселения «Мосрентген» в городе Москве.

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

1.6.1. Беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, при проведении контрольных мероприятий.

1.6.2. Составлять по результатам проведенных контрольных мероприятий акты проверок, отчеты о результатах планового (рейдового) обследования

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве.

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

1.6.4. Выдавать предписания 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 Администрации 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 поселения «Мосрентген» в городе Москве полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в области пользования земельными участками, находящиеся в муниципальной собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и города Москвы, требования нормативных правовых актов поселения «Мосрентген» в городе Москве, не нарушать права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия.

1.7.3. Проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения Администрации, подписываемых главой Администрации или его заместителем.

1.7.4. Проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, плановую, внеплановую проверку - при предъявлении копии распоряжения начальника Уполномоченного органа или его заместителя о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки 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. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.9. Соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, установленные в распоряжении или плановом (рейдовом) задании.

1.7.10. 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 (поселения).

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

1.7.12. Осуществлять запись о проведенной плановой, внеплановой проверке в журнале учета проверок в случае его наличия.

1.7.13. Осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний (требований) об устранении выявленных нарушений.

1.7.14. Проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению нарушений требований законодательства в области землепользования.

1.7.15. 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.

1.7.16. Исполнять иные требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами города Москвы, правовыми актами городского округа (поселения) города Москвы, указанными в пункт 1.3. настоящего Регламента.

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 Администрации и ее 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 (поселения) города Москвы.

1.8.3 Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

1.8.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.8.5. 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.

1.8.6. Предоставлять журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для осуществления записи о проведенной плановой, внеплановой проверке.

1.8.7. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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.

1.8.8. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве к участию в проверке.

1.8.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации правовыми актами 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9.5. Присутствовать при проведении плановой, внеплановой проверки.

1.9.6. Исполнять в установленный срок предписания (требования) об устранении выявленных нарушений законодательства в области землепользования.

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, отчеты 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 Администрации, 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 органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, устного консультирования по телефону, электронной почты, письменного сообщения на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение Администрации: город Москва, поселение «Мосрентген», поселок завода Мосрентген, дом 41

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 108820, г. Москва, поселение «Мосрентген», пос. завода Мосрентген, д. 41.

2.4. График работы Администрации: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.5. Телефон для справок, устного консультирования: 8 (495) 540-59-93.

Телефон приемной главы Администрации: 8 (495) 540-59-93.

Наименование официального сайта в сети Интернет: www.adm-mosrentgen.ru.

На официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве 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 Администрации;

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

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

Адрес электронной почты: mosrentgen_adm@mail.ru.

2.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации 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 порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых уполномоченным должностным лицом администрации городского округа (поселения) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

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

2.7. Обращение в Администрацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте 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, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; другие информационные материалы.

Информация о местонахождении Администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве.

2.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве 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 земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, 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 Администрации, проводящих выездную плановую проверку, может быть продлен главой Администрации 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 главой Администрации или его заместителем 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 Администрации, 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 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 поселения «Мосрентген» в городе Москве мер по результатам проведения контрольных мероприятий.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему 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 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 декабря 2008 года № 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;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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 Администрации по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) обследований земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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 Администрацию, 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 Администрации 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 главы Администрации, изданное в соответствии с приказом (распоряжением) органа государственного контроля (надзора) во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или 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. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместители главы Администрации.

3.3.1.3. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки (далее в настоящем разделе - проверки) принимается главой Администрации или его заместителем в форме распоряжения:

3.3.1.3.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации оформляет:

- распоряжение о проведении проверки;
- заявление о согласовании с органом прокуратуры 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 апреля 2009 года № 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 о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля - Администрации;
- 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 или его заместителем распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органом прокуратуры 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 Администрации направляет в орган прокуратуры 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 декабря 2008 года № 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 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 о проведении проверки.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением Администрации.

3.3.2.3. О проведении проверки лица, в отношении которых будут проводиться проверки, уведомляются посредством направления копии распоряжения Администрации:

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 издания распоряжения Администрации 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 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 о проведении проверки.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.3.3.3. При подготовке к проведению проверки уполномоченные должностные лица по имеющимся в Администрации базам данных и иным доступным источникам информации, а также из общедоступных баз данных федеральных и городских органов государственной власти получают необходимые сведения о земельных участках, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, а также уточняют сведения об объекте проверки.

Дополнительные сведения и копии документов, связанные с использованием земельными участками поселения «Мосрентген» в городе Москве, могут запрашиваться в федеральных и городских органах государственной власти, а также других организациях, имеющих необходимую информацию.

3.3.3.4. Проверка начинается с вручения уполномоченными должностными лицами проверяемому лицу копии распоряжения Администрации о проведении проверки, заверенной печатью Администрации, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Уполномоченные должностные лица по просьбе проверяемого лица представляют для ознакомления настоящий Регламент, 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. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, проводятся следующие административные действия:

3.3.3.5.1. Визуальный осмотр территорий земельных участков и расположенных на них 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. Уполномоченные должностные лица Администрации при проведении проверки не вправе:

3.3.3.6.1. Проверять выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, поселения «Мосрентген» в городе Москве, если проверка исполнения таких требований не относится к полномочиям уполномоченных должностных лиц Администрации при проведении проверки.

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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований законодательства в области использования земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, в случаях надлежащего уведомления о проведении проверки.

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, 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.

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 выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, поселения «Мосрентген» в городе Москве в отношении использования земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, а также выявление нарушений.

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, уполномоченными должностными лицами Администрации составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация 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 должностные лица Администрации, 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 Администрации.

3.3.4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом 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 декабря 2008 года № 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 завершения соответствующей проверки.

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченными должностными лицами Администрации 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 законодательства в области землепользования.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие проверку.

3.3.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства в области использования земельного участка, находящегося в

собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленного нарушения:

3.3.5.3.1. В предписании об устранении выявленного нарушения указываются:

- фамилии, имена, отчества уполномоченных должностных лиц Администрации, 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 нарушению 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 Администрацию 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 глава Администрации.

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 нарушений.

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 земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, без взаимодействия с их пользователями:

3.4.1. Плановое (рейдовое) обследование - визуальный осмотр территорий земельных участков, а также расположенных на них зданий, строений, сооружений

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:

3.4.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.4.2.1.1. Правовые акты органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в городе Москве.

3.4.2.1.2. Поручения Главы поселения.

3.4.2.1.3. Обращения федеральных и городских органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических лиц и граждан, публикации в средствах массовой информации, указывающие на наличие события административного правонарушения в области пользования земельными участками, находящимися в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве.

3.4.2.1.4. Поступившие в Администрацию обращения от организаций и должностных лиц о проведении повторного обследования.

3.4.2.2. Решение о проведении планового (рейдового) обследования принимается главой Администрации или его заместителем в форме распоряжение об утверждении планового (рейдового) задания:

3.4.2.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации оформляет распоряжение Администрации об утверждении планового (рейдового) задания 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 - Администрации.

3.4.2.2.2.2. Основания проведения планового (рейдового) обследования.

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

3.4.2.2.2.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) обследования.

3.4.2.2.2.5. Сроки проведения планового (рейдового) обследования (даты начала и окончания).

3.4.2.2.2.6. Адреса (адресные ориентиры) земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, подлежащих обследованию (в диапазонах которых проводится обследование).

3.4.2.2.3. Распоряжение Администрации об утверждении планового (рейдового) задания подписывается главой Администрации или его заместителем.

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

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и издание распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания.

3.4.3. Информирование лиц, использующих земельные участки, находящиеся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве, подлежащие обследованию, о проведении планового (рейдового) обследования не осуществляется.

3.4.4. Организация и проведение планового (рейдового) обследования:

3.4.4.1. Основанием начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания.

3.4.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Администрации, указанные в распоряжении Администрации об утверждении планового (рейдового) задания.

3.4.4.3. Перед проведением планового (рейдового) обследования уполномоченные должностные лица по имеющимся в Администрации базам 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 обследуемой территории, 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 проводится в соответствии с адресными ориентирами, указанными в плановом (рейдовом) задании.

3.4.4.5. Уполномоченными должностными лицами проводятся следующие административные действия:

3.4.4.5.1. Визуальный осмотр территории, подлежащей обследованию, без взаимодействия с их пользователями.

3.4.4.5.2. Обмеры, фотографирование и видеосъемка территории, подлежащей обследованию, 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 распоряжении Администрации.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является завершение планового (рейдового) обследования, а также выявление нарушений использования земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве.

3.4.5. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) обследований:

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

3.4.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие плановое (рейдовое) обследование.

3.4.5.3. По результатам планового (рейдового) обследования составляется отчет о результатах планового (рейдового) обследования по форме, установленной Администрацией.

В отчете о результатах планового (рейдового) обследования указываются:

- дата и номер отчета;
- адреса (адресные ориентиры) обследованных земельных участков, находящихся в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных должностных лиц Администрации, проводивших плановое (рейдовое) обследование;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) обследования;
- сведения о результатах планового (рейдового) обследования.

К отчету 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 уполномоченными должностными лицами Администрации отчет о результатах планового (рейдового) обследования.

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

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление в ходе обследований нарушений в области пользования земельными участками, находящимися в собственности поселения «Мосрентген» в городе Москве.

3.4.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие плановое (рейдовое) обследование.

3.4.6.3. При выявлении в ходе планового (рейдового) обследования территорий нарушений обязательных требований и требований муниципальных нормативных актов уполномоченными должностными лицами Администрации, проводившими плановое (рейдовое) обследование, составляется мотивированное представление на имя главы Администрации или его заместителя 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 декабря 2008 года № 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 уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие плановое (рейдовое) обследование, 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 сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

глава Администрации или его заместитель, либо иное уполномоченное должностное лицо Администрации направляет юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальным нормативным актом, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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:

- отчет о результатах обследования - один рабочий день с даты составления акта обследования.

3.4.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган информации о выявленных нарушениях, а также объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с предложением 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 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 Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №

166 «Об утверждении правил 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».

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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными главой Администрации должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается распоряжением Администрации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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.

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

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица Администрации, 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 Администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

5.3. 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 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.

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

5.5. 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.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) в Администрацию, к главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 или его заместителем решения о необходимости проведения по жалобе обследования, 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 Администрации незаконными, если они повлекли за собой нарушение требований законодательства Российской Федерации, законов и иных правовых актов города Москвы, правовых актов поселения «Мосрентген» в городе Москве, 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, муниципальных правовых актов (или) законных прав заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
осуществления администрацией поселения
«Мосрентген» в городе Москве
муниципального контроля за
использованием земель, находящихся в
муниципальной собственности, на
территории поселения «Мосрентген» в
городе Москве

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля

