



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1082019 № 677-17

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Можайского городского округа Московской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 N 400/17 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 17.11.2017 №2520-П «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Можайского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа (www.admnozhdauk.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлено за собой.

Заместитель Главы Администрации
Можайского городского округа

М.М. Клиниских

* 000576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверки при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Можайского городского округа Московской области (далее - Административный регламент) заключается в совокупности проводимых Администрацией Можайского городского округа мероприятий по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землепользователями, землепользователями, в том числе арендаторами земельных участков, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов.

1.2. Муниципальный земельный контроль - деятельность Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Исполнение Административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельному кодексу Российской Федерации;
- Федеральному кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ);
- Федеральному закону от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральному закону от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральному закону от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральному закону от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 1082019 г. N 677-17

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области, утвержденному постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 N 400/17;

- Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Можайского муниципального района Московской области, утвержденному постановлением администрации Можайского муниципального района от 17.08.2015 N 1380-П;

- Положению об Отделе муниципального земельного контроля Управления по земельным отношениям администрации Можайского муниципального района Московской области, утвержденному распоряжением администрации Можайского муниципального района Московской области от 27.02.2015 N 31-Р.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется на территории Можайского городского округа.

1.5. Муниципальный земельный контроль на территории Можайского городского округа осуществляется Администрацией (далее - орган муниципального контроля), уполномоченными Главой Можайского городского округа должностными лицами, замещающими должности муниципальных служащих.

1.6. Орган муниципального земельного контроля расположен по адресу: 143200, Московская область, Можайский городской округ, город Можайск, ул. Мира, д. 14.
Контактный телефон: +7(903) 714-69-31.

Официальный сайт Администрации Можайского городского округа Московской области в сети Интернет: www.admtozhayusk.ru

Адрес электронной почты Администрации Можайского городского округа Московской области в сети Интернет: mozhayusk@mosteg.ru; mail@admtozhayusk.ru

1.7. Общую координацию деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляет заместитель Главы администрации Можайского городского округа, курирующий вопросы земельных отношений, к сфере ведения которого отнесено осуществление муниципального земельного контроля, а также через Управление по земельным отношениям Администрации.

1.8. Нормы настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагается обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

2. Предмет и формы осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами Федерации земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) Требования земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не

имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

2) требований о переформировании юридических лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

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

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства и (или) осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности, жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений законодательства, выданных должностными лицами Администрации в пределах компетенции.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- проведения анализа исполнения требований земельного законодательства;

- проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Организация и осуществление муниципального контроля производится в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальными предпринимателями, презумпции невиновности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.2. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются (далее - должностные лица):

1) начальник Управления по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области - главный муниципальный земельный инспектор Можайского городского округа Московской области по использованию и охране земель;

2) начальник Отдела муниципального земельного контроля Управления по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области - заместитель главного муниципального инспектора Можайского городского округа Московской области по использованию и охране земель;

3) эксперты Отдела муниципального земельного контроля Управления по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области, - муниципальные инспекторы Можайского городского округа Московской области по использованию и охране земель.

3.3. Муниципальные земельные инспекторы имеют удостоверение муниципального земельного инспектора Можайского городского округа Московской области.

3.4. Должностные лица муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводится проверка, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспристрастно по предъявлению служебного удостоверения требования предоставления органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получить доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

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

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) проводить обмеры земельных участков, фотосъемку, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами;

8) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства;

9) осуществлять иные полномочия предусмотренные федеральными законами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами.

10) составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренные частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 5 статьи 6.11. Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

3.5. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской

Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения; копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обосновании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки:

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

3.6. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случае причинения, угрозы причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

4.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отменяемыми действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.2. При проведении проверки юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставлять запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей. При проведении проверок индивидуальными предпринимателями обязаны предоставлять запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

4.3. Юридические лица, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от

проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Результаты осуществления муниципального земельного контроля

5.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки (приложение № 2);

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки) (приложение № 3);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами.

6. Сроки и периодичность осуществления муниципального земельного контроля

6.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще, чем один раз в три года.

6.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленные Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятидесяти часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований, на основании мотивированных представлений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

6.3. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

7.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;

- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения выездной проверки;
- 6) проведение документальной выездной проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, провинциями муниципалитетов правовых актов мер по выявленным нарушениям.

8. Организация и проведение плановой проверки

8.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации, Московской области и требований муниципальных правовых актов.

8.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:
- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении граждан утверждаются постановлением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

8.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняющих правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

8.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- 5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или)

описание местоположения).

8.5. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органом муниципального контроля направляются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Можайскую городскую прокуратуру.

8.6. В случае поступления предложений органов прокуратуры орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

8.7. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

8.8. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные органом муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

8.9. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем (заместителем) органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки (приложение № 1).

8.10. Плановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

8.11. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки является нарушение о проведении плановой проверки.

8.12. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и заполненные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

8.13. О проведении плановой документальной и (или) выездной проверки юридическое лицо индивидуального предпринимателя, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

8.14. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны иметь соответствующие лицензии и аттестаты.

9. Проведение документальной плановой проверки

9.1. В процессе проведения плановой документальной проверки должностными лицами органа

муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы расследования дел об административных правонарушениях, и иные документы о результатах осуществления контроля в отношении юридического лица индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

9.2. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой выездной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронный подписью электронный образ распоряжения.

9.3. Указанные в Административном регламенте документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

9.4. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

9.5. В случае если в ходе плановой документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.6. Должностное лицо, которое проводит плановую документальную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Проведение выездной плановой проверки

10.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области, и требованиям муниципальных правовых актов.

10.2. Заверенная оттиском печати органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом закононому представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

10.3. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным

письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

10.4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обзор границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку;

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требований к привлению земель в состоянии, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требований о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- своевременное и качественное выполнение земельными пользователями обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, запыления и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению унчтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнена ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов);

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

- выполнение арендаторами условий договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же в неразграниченной государственной собственности;

- своевременное освобождение земельных участков по окончании срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, неразграниченной государственной собственности;

- своевременное и полное внесение арендаторами арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, неразграниченной государственной собственности;

- выполнение иных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель в пределах установленной сферы деятельности.

10.5. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Либо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение трех рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достоящих данных принимается решение о наличии признаков административного правонарушения по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

11. Оформление результатов плановой проверки

11.1. По результатам плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящего проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2). В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

11.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - сведения о правонарушениях Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, которые нарушены;
 - статьи КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии оспаривания земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;
- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;
- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о

внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

11.2. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципального округа, нарушения которых законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов по утвержденной форме (приложение № 3).

11.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целей, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи (приложение № 5).

11.5. Акт проверки оформляется непосредственно по завершении в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

12. Организация проведения внеплановой проверки

12.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений инуюственных прав субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

12.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;

- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

12.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предвзятой проверки поступивших в органы государственного контроля, органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

12.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 12.3 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры (приложение № 4).

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых (выездных, документарных) проверок в отношении граждан и органов местного самоуправления не требуется.

12.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 12.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителем) органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки (приложение № 1).

12.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 12.3 Административного регламента, юридическое лицо, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

12.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

12.9. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

12.10. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

12.11. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны иметь соответствующее лицензии и аттестаты.

13. Проведение документарной внеплановой проверки

13.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пп. 9.1-9.6 Административного регламента. При невозможности цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных п. 14.1 Административного регламента, выносятся распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

14. Проведение выездной внеплановой проверки

14.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.2. Заверенная печатью органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с представлением служебного уведомления.

14.3. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

14.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 10.4 и 10.5 Административного регламента.

15. Оформление результатов внеплановой проверки

15.1. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

15.2. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов по установленной форме.

15.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имени, отчества (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

15.5. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

15.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который принял решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру

акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.8. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушений, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный надзор, для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

16. Принятие мер по выявленным в ходе муниципального земельного контроля нарушениям

16.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Московской области и муниципальных правовых актов.

16.2. В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

16.3. В случае выявления нарушений по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения со дня его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

16.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, должностные лица муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами, направляют результаты проверки в соответствующий орган государственного надзора в целях привлечения к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

16.5. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

16.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушений.

16.7. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным

лицом, вынесшим данное предписание, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся определения:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения (приложение № 6);

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указывается причина, послужившая основанием для отклонения ходатайства (приложение № 7).

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16.8. В течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организация проводит внеплановую проверку с целью определения факта устранения указанного нарушения.

16.9. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает нарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о направлении результатов проверки в соответствующий орган государственного надзора в целях привлечения лица, допустившего правонарушение к административной ответственности, предусмотренной п. 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

- направляет материалы проверки в соответствующий орган государственной власти или подразделение Администрации, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в муниципальной собственности, неразграниченной государственной, а также частной собственности земель и земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием.

16.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

17. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

17.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

17.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

17.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

17.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципальной контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципальной контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

18. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

18.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципальной контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципальной контроля при исполнении муниципальной функции

19.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципальной контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципальной контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в орган муниципальной контроля в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

19.3. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

19.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

19.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также члена его семьи, орган муниципальной контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не

должит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципальной контроли вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципальной контроли. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей жалобы в Администрацию Можайского городского округа в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

19.8. При поступлении жалобы органом муниципальной земельной контроли рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

19.9. Органы муниципальной земельной контроли и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

19.10. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципальной земельной контроли в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

19.11. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципальной земельной контроли либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения дополнительной проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

19.12. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

20. Результаты досудебного (несудебного) обжалования

20.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках процедуры, осуществляемой органом муниципальной земельной контроли, в их непосредственных руководящих органах муниципальной земельной контроли:

1) признает правомерными действия (бездействия) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействия) указанных лиц правомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

20.2. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципальной

земельной контроли соответствующими законодательству Российской Федерации выносятся решения об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципальной земельной контроли не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решения о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

20.3. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1

Герб

Администрация
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа муниципальной контроли)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципальной земельной контроли о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от " " г. Н

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (фигура), представитель, обособленных
структурных подразделений) или место жительства гражданина,
индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных
объектов)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (ими) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (винов) государственного контроля (надзора),

Муниципального контроля, реестровый (№) номер (а) функции (№)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
Настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
- Ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:
- Реквизиты ранее выданного проверочному лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- Реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правовыми предписаниями правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- Реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- Реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- Реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации;

- Реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- Сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях пресечения неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверкем требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- Реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представившего должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (определить нужно):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательных требований;
соответствие сведений, содержащихся в заявлениях и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правовыми предписаниями правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательных требованиям, а также данных об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), народно-хозяйственного достояния, объектов животного и музейного коллектива, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с " ____ " ____ 20 ____ года.
Проверку окончить не позднее " ____ " ____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятий по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(Должность, фамилия, инициалы)

4
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля,
исдавшего распоряжение
или приказа о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготавлившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес
(при наличии))

Приложение № 2

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
№ ____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность
____ т. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),
должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, и/или должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших
при проведении мероприятия по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении
выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а) / копию акта со всеми приложениями получил(а) : _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г. _____ (подпись)

Пожелка об ознакомлении с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лица), проводившего проверку)

Приложение № 3

Терр

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации
№ _____

№ _____ 20__ г. _____ (место составления)
В период с "____" _____ 20__ года по "____" _____ 20__ года

(подпись, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17, п. 3.3 Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Можайского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Можайского городского округа от _____.2017 N _____,

ОБЯЗАННО

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)
устраним указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до "____" _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицу, которому выдано предписание, вправе представлять должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неисполнения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или судебного органа)
для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд преобразование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 4

В _____
(Наименование органа прокуратуры)
от _____
(Наименование органа государственного контроля (надзора), муниципальному контролю с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: _____

4. Время начала проведения проверки: _____ года.
"____" _____ 20____ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя

руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(Наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
М. П. _____
Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5

Журнал
Учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество)
(в случае, если имеется) индивидуальный предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
_____ Должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала
_____ (учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) руководителя
_____ юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____ М. П. _____

Ответственное лицо: _____

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредпринимательский указываются в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: — со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: — с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушение требования, допустившее это лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность эксперта, представителя экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводящего проверку	

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Я, должность ФИО должностного лица, выдавшего предписание, расхожуясь ходатайство о продлении срока исполнения предписания от « ____ » _____ 20__ г. № _____, поступившее от наименования юридического лица ИНН, адрес места нахождения/ ФИО гражданина, которому выдано предписание, и приложившее к нему документы: Документы, подтверждающие принятие заявителем мер по устранению нарушения

УСТАНОВИЛ:

ОПРЕДЕЛИЛ:

Ходатайство, поступившее от _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ удовлетворить. Продлить срок исполнения предписания от « ____ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица

Ф. И. О. _____ должностного лица

Отметка о вручении определения

Тер5

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Об отклонении ходатайства и оставлении срока
устранения нарушения без изменения

« 20 » _____ г.

№ _____

Я, должностное ФИО должностного лица, выдавшего предписание, рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, поступившее от Наименование юридического лица ИНН, адрес места нахождения/ ФИО гражданина, которому выдано предписание, и приложенные к нему документы: Документы, подтверждающие принятие заявителем мер по устранению нарушения

УСТАНОВИЛ:

ОПРЕДЕЛИЛ:

Ходатайство, поступившее от « _____ » _____ 20 ____ г., оставить без изменения. Срок исполнения предписания от « _____ » _____ 20 ____ г., оставить без изменения.

Подпись должностного лица

Ф. И. О. должностного лица

Отметка о вручении определения.