



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015 № 647

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на
территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации района Дрозденко Р. Г.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

Г. Н. Пестов

Утвержден
постановлением администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от 02.03.2015 № 647

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель на территориях сельских поселений Воскресенского
муниципального района Московской области"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

"Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области" (далее - Регламент).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляет отдел муниципального земельного контроля (далее - ОМЗК) администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

При исполнении муниципальной функции ОМЗК администрации Воскресенского муниципального района Московской области в установленном порядке взаимодействует с:

- управлением земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- с администрациями городских и сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области;
- Воскресенским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- ИФНС России по г. Воскресенску Московской области;
- территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в Московской области;
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в Московской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Водный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- 9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 12) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 13) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 14) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 15) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 16) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- 17) Федеральный закон от 19.07.1997 № 109-ФЗ "О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами";
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- 19) Устав Воскресенского муниципального района Московской области;
- 20) Положение, утвержденное решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 27.02.2015 № 111/8 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области".

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

- о недопущении самовольного занятия земельных участков и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
- о соблюдении порядка переустройства и/или переноса объектов недвижимости;
- об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- по наличию и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- по предоставлению достоверных сведений о состоянии земель;
- по своевременному и качественному выполнению обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;
- по выполнению требований по предотвращению уничтожения, 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;
- по соблюдению режима использования земельных участков в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

- по исполнению предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- по выполнению иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, назначаются распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

1.5.1. При проведении проверки уполномоченные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Московской области, настоящим Регламентом полномочия по выявлению нарушений при использовании земель (земельных участков) на территориях сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области и копии документа о согласовании проведения проверки (при необходимости);

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с Воскресенской городской прокуратурой Московской области, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителям, иным должностным лицам юридических лиц, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, регламентирующими осуществление муниципального контроля;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При проведении проверки уполномоченные лица вправе:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций,

индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы, в том числе документы, устанавливающие и удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, должностные лица вправе ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- направлять в органы Государственного земельного надзора материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.5.3. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

- 2) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- 4) обжаловать действия уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица при проведении проверки;

- 5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязаны:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- 2) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки о выявлении признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

Материалы проверки направляются в государственные органы для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела муниципального земельного контроля администрации Воскресенского муниципального района

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
Отдел муниципального земельного контроля	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, дом 4-б, каб. 29	8-496-44-2-69-59	Понедельник-четверг с 9-30 до 17-30; перерыв на обед с 13-00 до 13-45, пятница- с 9-30 до 16-45; суббота, воскресенье - выходные дни

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.vmr-mo.ru а также в Федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций".

Адрес электронной почты: zem-kontroli@vmr-mo.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в администрации Воскресенского муниципального района Московской области при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи (т-н 8-496-44-2-69-59).

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОМЗК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.3. На письменное обращение и обращение по электронной почте ответ дается в течение тридцати дней с момента регистрации.

2.2.4. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.2.5. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с исполнением муниципальной функции.

2.2.6. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в ОМЗК администрации Воскресенского муниципального района Московской области не должна превышать 10 минут.

2.2.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2.8. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес или адрес регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.2.9. Специалист предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- место нахождения, график работы, Интернет-сайт, адрес электронной почты и номер телефона ОМЗК администрации;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- ход исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции обеспечивается за счет средств бюджета администрации Воскресенского муниципального района Московской области. Плата с юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

Сроки проведения проверок даты начала и окончания проверок устанавливаются распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2.5. Взаимодействие администрации Воскресенского муниципального района Московской области при организации и проведении проверок.

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции имеет право привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов, экспертов, представителей экспертной организации, уполномоченного представителя органов государственной власти и иных лиц различных организаций и учреждений.

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) организация проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов исполнения муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений); фамилия, имя и отчество физических лиц, индивидуальных предпринимателей, места их жительства и места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование с территориальным органом федеральных органов государственного земельного надзора, представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в соответствии с порядком и по форме, установленным Правительством Российской Федерации. Данные требования не распространяются на плановые проверки физических лиц.

3.2.5. Утвержденный распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.vmr-mo.ru либо иным доступным способом.

3.3. Организация проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.3.2. В распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области указываются:

-наименование подразделения администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения принадлежащих им земельных участков;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства Российской Федерации, и требования, установленные муниципальными нормативными правовыми актами;

- сроки проведения проверки;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области вручается под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Проведение плановой проверки (данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок).

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Проведение внеплановой проверки (данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Московской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) нарушения обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) поступление в 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;

3) основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, помимо указанных в п. 3.5.2, также может быть распоряжение администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении внеплановых проверок граждан, принятое в соответствии с поручениями или обращениями органов государственной власти или их должностных лиц.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Воскресенского района Московской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, указанных в подп. 2 п. 3.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах а) и б) части 2 пункта 3.5.2. настоящего Регламента после согласования с Воскресенской городской прокуратурой Московской области.

3.5.6. В день подписания распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Воскресенского района Московской области представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Воскресенскую городскую прокуратуру Московской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены подп. 2 п. 3.5.2., юридическое (физическое) лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6 Проведение документарной проверки (плановая и внеплановая).

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и Московской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Воскресенского муниципального района Московской области, органа государственного земельного надзора, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельные участки, документы кадастрового учета в отношении земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Регламентом. Проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального земельного контроля администрации Воскресенского муниципального района Московской области (140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. №29).

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области в первую очередь рассматривают документы юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического(физического) лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, правовыми актами Российской Федерации и Московской области, администрация Воскресенского муниципального района Московской области направляет в адрес юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная гербовой печатью копия распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области о проведении документарной проверки.

3.6.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области указанных в мотивированном запросе документов.

3.6.6. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписью физического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Воскресенского муниципального района Московской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому

(физическому) лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Уполномоченные лица запрашивают предоставление юридическим (физическим) лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах.

3.6.10. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.6.11. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля.

3.7. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая).

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

- оценить соответствие деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательным требованиям земельного законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5. Уполномоченные лица вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

3.8. Оформление результатов исполнения муниципальной функции.

3.8.1. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по форме установленной действующим законодательством в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки уполномоченными лицами указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;
- наименование проверяемого юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического(физического) лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-таблица, объяснения юридического лица, объяснений физического лица и индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Московской области, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. 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 (физического) лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 земельного контроля.

3.8.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.6. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании подразделения администрации Воскресенского муниципального района Московской области, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

3.8.7. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Воскресенского муниципального района Московской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями административного регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка исполнения муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, в том числе:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ об исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение тридцати дней со дня получения обращения администрация Воскресенского муниципального района Московской области предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области или иному уполномоченному должностному лицу.

Жалобы на решения, принятыми должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

- 1) в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
 - б) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе организационно-контрольного управления администрации Воскресенского муниципального района Московской области по адресу: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3, каб 61. Отказ в приеме жалобы не допускается.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. (Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840.)

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для оставления ее без рассмотрения.

5.12.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12.2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель на территории сельских поселений Воскресенского
муниципального района Московской области»**

