

СПЕЦВЫПУСК официальные документы №32

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК Московской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 сентября 2019г. №721

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Городской округ Электрогорск Московской области»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Постановлением Правительства Московской области

от 26.05.2016 г. № 400/17 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Городской округ Электрогорск Московской области» (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу п.2 Постановления Главы городского округа Электрогорск

Московской области от 29.12.2017 г. № 731 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля использования земель на территории городского округа Электрогорск Московской области и Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля использования земель на территории городского округа Электрогорск Московской области», в части утверждения Административного регламента (Приложение №2 к Постановлению Главы городского округа Электрогорск Московской области от 29.12.2017 г. № 731).

3. Опубликовать настоящее Постановление с Приложением №1 в газете «Электрогорские Вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Электрогорск Московской области С.Е.Дорофеева.

**Глава городского округа
Электрогорск Московской области
Д.О. Семенов**

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Электрогорск
Московской области
от 6 сентября 2019г. №721

Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Городской округ Электрогорск
Московской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа Электрогорск Московской области в лице Управления по строительству и земельно-имущественных отношений (далее – орган муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля) муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Городской округ Электрогорск Московской области».

Наименование функции

2. Муниципальная функция по осуществлению органом муниципального земельного контроля функций контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией городского округа Электрогорск Московской области в лице Управления по строительству и земельно-имущественных отношений (органом муниципального земельного контроля).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль».

5. Орган муниципального земельного контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации городского округа Электрогорск Московской области в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет муниципального земельного контроля

6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, следующих требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Московской области предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования

земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими 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 законодательства об использовании земельного участка 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 в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

6) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения 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;

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

8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

9) требований, связанных с выполнением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелiorативных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд объектов, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

10) требований, связанных с проведением мероприятий по удалению борщевика Сосновского.

7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

8. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), устанавливается в соответствии с уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми и (или) распоряжениями актами.

9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий имеют право:

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, являющиеся инспекторами муниципального земельного контроля, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильного диспетчерской платформы» (далее – Мобильное приложение) с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 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» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с результатами проверки;

8) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу,

гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

15) не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р;

16) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

17) при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;

18) рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом, гражданином или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

19) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памяткам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

20) в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО;

21) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершение которых предусмотрена ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

22) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в органы государственного земельного надзора, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

23) направлять в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением соответствующих документов;

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

25) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;

26) уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в сроки и способами, утвержденными настоящим Административным регламентом;

27) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

28) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015

№ 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП);

29) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

30) обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество) сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;

31) направлять отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Минмособлимущество;

32) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля 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 которых действуют эти должностные лица;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов,

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального земельного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального земельного контроля;

2) получать от проводящих проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального земельного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) знакомиться с результатами осуществления муниципального земельного контроля и указывать в акте проверки, протоколе об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального земельного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

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

6) подавать возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, при осуществлении муниципального земельного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

10) направлять запрашиваемые органом муниципального земельного контроля документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной

деятельности Московской области (далее - ЕГИС ОКНД);

12. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемым должностными лицами и необходимыми для достижения целей и задач проверки;

2) обеспечить доступ должностных лиц и (или) иных уполномоченных лиц, участвующих в выездной проверке, в том числе экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы (их заверенные в установленном законом порядке копии);

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

13. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля:

1) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте администрации городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») в разделе «Муниципальный контроль»;

2) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, которое также размещается в ЕГИС ОКНД;

3) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается ежегодный план проведения плановых проверок, который размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» и в ЕГИС ОКНД.

14. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностных лиц органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, обеспечивают информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и размещают на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

1) составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту;

2) в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

16. Результатами осуществления проверки являются:

1) акт проверки в двух экземплярах, представленный в приложении 16 к Регламенту, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту;

б) направление перечня документов, представленного в приложении 20 к Регламенту, в орган государственного земельного надзора в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

3) в случае выявления должностным лицом органа местного самоуправления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

17. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального земельного контроля результатами являются:

1) составление протокола об административном правонарушении по ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч.1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту, органом муниципального земельного контроля;

2) возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, в случаях, предусмотренных КоАП РФ, органом государственного земельного надзора.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

18. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Федеральная налоговая служба:

1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимых для достижения целей и задач проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

19. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля:

1) официальный сайт органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

- а) справочная информация;
- б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- г) обобщения практики муниципального земельного контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;
- д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля;
- и) утвержденный план проведения плановых проверок;
- й) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;
- к) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- л) текст настоящего Регламента;
- 2) публикации в средствах массовой информации;
- 3) личное обращение в орган муниципального земельного контроля;
- 4) информация, размещенная на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 5) письменные обращения (заявления) в орган муниципального земельного контроля;
- 6) Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;
- 7) ЕГИС ОКНД.
- 8) Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – РГИС).
20. К справочной относится информация о:
 - 1) месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля;
 - 2) справочных телефонах структурного подразделения органа муниципального земельного контроля, осуществляющего интернет контроль, и организаций (лиц), участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, в том числе номере телефона-автоинформатора;
 - 3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального земельного контроля, в сети «Интернет» размещается и актуализации по мере необходимости на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения органа муниципального земельного контроля.
- Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля
21. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе.
- Сроки осуществления муниципального земельного контроля
 22. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, п. 3.11 постановления Правительства Московской области от 26.05.2016 №400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области» (далее - Постановление Правительства МО № 400/17) не должен превышать двадцати рабочих дней за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.17 Постановления Правительства МО № 400/17.
 23. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.
 24. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условия, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:
 - 1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) - пятьдесят часов в год;
 - 2) для микропредприятия - предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) - пятнадцать часов в год.
 25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

- специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.
26. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.
- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
27. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
28. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении/приказе руководителя органа муниципального земельного контроля.
29. Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении/приказе руководителя органа муниципального земельного контроля.
30. Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.
31. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.
32. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы проверки направляются в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.
33. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в пределах своей компетенции рассматривает материалы муниципального земельного контроля, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направляет копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.
34. В случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.
- В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.
35. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.
36. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров определяется заданием на проведение таких мероприятий.
- III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
 - Исчерпывающий перечень административных процедур
 37. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - 1) ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении муниципального земельного контроля;
 - 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля;
 - 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
 - 4) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
 - 5) организация плановых проверок;
 - 6) организация внеплановых проверок;
 - 7) документарная проверка;
 - 8) выездная проверка;
 - 9) предоставление отчетности по результатам проведения муниципального земельного контроля;
 - 10) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
 - 11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.
 - Ведение реестра подконтрольных объектов при осуществлении муниципального земельного контроля
 38. Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных объектах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Московской области от 04.07.2017 № 5-20/007/17/120 (далее - Соглашение) в РГИС.
 39. Сведения о подконтрольных объектах поступают в сроки, установленные Соглашением.
 40. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных объектах.
 - Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля
 41. Подготовка и утверждение руководителем органа муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:
 - 1) разработка органом муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;
 - 2) утверждение приказом/постановлением/распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований.
 42. Результатом административной процедуры является утверждение приказом, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль».
 43. Подготовка и утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает в себя следующие административные действия:
 - 1) источником исходных данных для планирования плановых (рейдовых) осмотров являются:
 - а) результаты рейтингования земельных участков, формируемые в РГИС на основе критериев приоритизации земельных участков, утверждаемых Минмособлимуством;
 - б) обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - в) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - 2) разработка органом муниципального земельного контроля задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
 - 3) утверждение приказом, распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
 - Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований представлена в приложении 6 к Регламенту.
 - Критерии приоритизации при планировании плановых (рейдовых) осмотров земельных участков определяются Минмособлимуством.
 - Правила отнесения земельных участков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля представлены в приложении 23 к Регламенту.
 - Критерии приоритизации служат для анализа параметров каждого земельного участка из земельного фонда Московской области. Сумма всех критериев определяет риск нахождения нарушения на земельном участке. По результатам расчета общего веса каждого земельного участка составляется рейтинг земельных участков от большего веса к меньшему.
 - В результате выборки формируется перечень земельных участков, подлежащих первоочередным плановым (рейдовым) осмотрам, которые имеют отображение в РГИС и поступают в качестве задания для исполнения в орган муниципального земельного контроля, посредством ЕГИС ОКНД.
 44. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального земельного контроля задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и размещение его в ЕГИС ОКНД.
 45. Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила).

- Подготовка и утверждение плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:
 - 1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 - 9 ст. 9, ст. 26 Федерального закона 294-ФЗ, федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере муниципального земельного контроля;
 - 2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;
 - 3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;
 - 4) проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;
 - 5) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в п. 2 Правил проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
 - 6) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры;
 - 7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч. 6.1 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ;
 - 8) доработанный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и утвержденный распоряжением/постановлением руководителя органа муниципального земельного контроля направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
 - 9) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Правилами.
 46. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении 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 представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
 - 4) отнесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории проблемности.
 47. При осуществлении подготовки проекта плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, применяются критерии проблемности, в соответствии с присвоенным уровнем проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 11 к Регламенту.
 48. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль», а также в ЕГИС ОКНД.
 49. Правила рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя» (далее – Правила).

Продолжение на 4-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

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

51. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем органа муниципального земельного контроля.

52. Разработка ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан осуществляется в соответствии с постановлением Правительства МО № 400/17 и включает в себя следующие административные действия:

1) составление проекта ежегодного плана;

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

дата начала проведения каждой плановой проверки;

предмет, цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

53. План проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

54. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок граждан и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

55. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

56. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют

подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального земельного контроля об этом в установленный в таком предостережении срок.

57. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель органа муниципального земельного контроля, лицо его замещающее, первый заместитель руководителя, заместители руководителя органа муниципального земельного контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

58. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального земельного контроля сведений, указанных в подпункте 5 пункта 56 настоящего Регламента.

59. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

60. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

61. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме согласно приложению 12 к Регламенту, либо в произвольной форме, но должно обязательно содержать следующее:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

62. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

В случае если между органом муниципального земельного контроля и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключено Соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде, уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в электронном виде посредством МСЭД или ЕГИС ОКНД.

63. Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Регламента.

64. Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий

по профилактике нарушения обязательных требований.

65. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок - не менее 60 дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

66. В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

67. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Регламента.

68. Орган муниципального земельного контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

69. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) выдача и (или) направление должностным лицом органа муниципального земельного контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

70. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

71. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, требований действующего законодательства в отношении объектов земельных отношений.

72. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утверждаемое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля. Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров представлена в приложении 6 к Регламенту.

73. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

74. Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

75. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

76. Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

77. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

78. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в рамках оснований проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанных в пункте 72 Регламента.

79. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться:

1) визуальный осмотр;

2) замеры земельного участка;

3) применение фото-, видеофиксации;

4) составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов;

5) иные мероприятия по осмотру земельного участка и фиксации нарушений требований земельного законодательства.

80. Результат административной процедуры:

1) акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту;

2) в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

81. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), представленных в приложении 14 к Регламенту, с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

Организация плановых проверок

82. При подготовке к проверке должностные лица органа муниципального земельного контроля в рамках межведомственного взаимодействия получают сведения, указанные в Пункте 18 Регламента.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 13 к Регламенту.

В распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

8) реквизиты настоящего Регламента;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

83. По требованию субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

84. По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

85. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в пункте 8 настоящего Регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки органа муниципального земельного контроля.

87. Основанием для начала административной процедуры является:

1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

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

121. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.17 постановления Правительства МО № 400/17.

122. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

123. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

124. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Административным регламентом.

125. Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с пунктами 108-112 настоящего Регламента.

126. Выездная проверка проводится с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

127. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

128. Основанием начала выполнения административной процедуры является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

129. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля принимает следующие меры:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении;

3) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ направляется копия материалов проверки, которые должны содержать документы, указанные в приложении 20 к Регламенту.

130. Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается правообладателю одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий 9 месяцев.

131. Должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

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

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

По результатам рассмотрения ходатайства в течении трех дней выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем предоставлены документы, подтверждающие принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленного нарушения, по форме, представленной в приложении 21 к Регламенту;

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 определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства, по форме, представленной в приложении 22 к Регламенту.

Копия вынесенного определения по результатам

рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

133. Согласно п. 3.1 ст. 16.5 КоАП МО следующие должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО:

1) руководитель органа администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

2) заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

134. В случае, если при проверке исполнения предписания установлен факт неисполнения нарушения, уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

135. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный КоАП РФ.

136. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее - лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

137. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законному представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

138. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

139. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

140. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

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

142. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

143. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

144. Информация о наложенном административном наказании в виде штрафа вносится в ЕГИС ОКНД.

Предоставление отчетности при осуществлении муниципального земельного контроля

145. Орган муниципального земельного контроля направляет отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Министерство имущественных отношений Московской области.

146. Форма отчета о проведении муниципального земельного контроля и сроки предоставления устанавливаются Министерством имущественных отношений Московской области.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

147. Началом административного действия является поступление в орган муниципального земельного контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

148. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований (далее также - документы) рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ), Законом Московской области от 05.10.2006 №164 «О рассмотрении обращений граждан» (далее - Закон Московской области №164).

149. Срок рассмотрения обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен руководителем, первым заместителем руководителя или заместителями руководителя либо уполномоченным на то лицом органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

150. Оставление обращения без рассмотрения. Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

3) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

151. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях органа муниципального земельного контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ пропит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу в МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требования заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, первого заместителя руководителя или заместителей руководителя органа муниципального земельного контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственным исполнителем. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу

поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет первому заместителю руководителя и/или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю органа муниципального земельного контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителем, первым заместителем или заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального земельного контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает руководитель, первый заместитель руководителя органа муниципального земельного контроля, заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, в государственные органы Московской области и муниципальные образования - руководитель, первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, в другие организации - первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, либо иное должное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении органа муниципального земельного контроля является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

152. Порядок проведения личного приема.

Руководитель органа муниципального земельного контроля и уполномоченные на то лица ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию. График личного приема граждан руководителя органа муниципального земельного контроля и уполномоченными на то лицами (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных для приема днях и часах) утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается в сети «Интернет», на информационных стендах в зданиях, где проводятся приемы граждан, располагается орган муниципального земельного контроля.

Каждое обращение о личном приеме первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля регистрируется в МСЭД.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами проводят сотрудники структурного подразделения контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке карточки личного приема в виде поручения структурным

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

подразделениям органа муниципального земельного контроля, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль подразделения контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан и представителей организаций, осуществляется соответственно первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение 30 календарных дней со дня подписания бланка карточки личного приема и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим сроки исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, давшее поручение повторно, направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение, данное на личном приеме граждан и представителей организаций, снимается с контроля первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля:

- 1) если вопрос решен положительно;
- 2) если органом муниципального земельного контроля, ее структурным подразделением дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

153. Постановка обращений граждан на контроль. На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального земельного контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Решение о постановке обращения на контроль принимают руководитель, первый заместитель руководителя и заместители руководителя органа муниципального земельного контроля. Результаты рассмотрения докладываются исполнителем руководителю, первому заместителю руководителя, заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля, поставившему обращение на контроль.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

В случае если в ответе, полученном от органа муниципального земельного контроля, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

154. Оформление ответа на обращения граждан. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем органа муниципального земельного контроля, заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения

органа муниципального земельного контроля с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля копия также визируется курирующим заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля либо оформляется лист согласования по МСЭД.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются ответственному исполнителю органа муниципального земельного контроля для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связь с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

155. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется работниками органа муниципального земельного контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;
- 2) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 3) о результатах рассмотрения обращения.

156. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются в соответствии с подпунктом 19 настоящего Регламента.

При получении запроса по телефону работник структурного подразделения, осуществляющего муниципальный земельный контроль или структурного подразделения контроля обращения граждан:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) слушает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку работник органа муниципального земельного контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник органа муниципального земельного контроля должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется

должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа муниципального земельного контроля.

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального земельного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

159. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

160. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

161. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

162. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального земельного контроля), несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

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

163. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также должностных лиц органа муниципального земельного контроля

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее - жалоба)

164. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководителю органа муниципального земельного контроля, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес органа муниципального земельного контроля, или в форме электронного документа на адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, указанные на Интернет-сайте органа муниципального земельного контроля,

с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
- 2) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- 3) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- 6) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

165. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

166. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган муниципального земельного контроля при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального земельного контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального земельного контроля или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

167. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган муниципального земельного контроля жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (надзора) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

168. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

169. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля перед руководителем органа муниципального земельного контроля.

Поступившую в орган муниципального земельного контроля жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу органа муниципального земельного контроля, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в администрацию городского округа Электрогорск.

Сроки рассмотрения жалобы

170. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

Продолжение на 8-й стр.

Окончание. Начало на 1-й стр.

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в орган муниципального земельного контроля. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается руководителем органа муниципального земельного контроля

(заместителем руководителя) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

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

171. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

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.

Термины и определения		
1	Регламент	Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля администрацией городского округа Электрогорск на территории муниципального образования «Городской округ Электрогорск Московской области»
2	Муниципальная функция	Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля
3	Органы власти	Органы государственной власти Московской области
4	Органы местного самоуправления	Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Московской области
5	ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
6	РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области
7	ПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг Московской области
8	Обязательные требования	Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность
9	Объекты муниципального земельного контроля	Земельные участки
10	Протокол об административном правонарушении	Административно-процессуальный документ, фиксирующий факт совершения административного проступка и служащий основанием для возбуждения производства по делу об административном правонарушении

11	Субъекты проверок	Лица, в отношении которых проводятся плановые или внеплановые проверки на соблюдение ими обязательных требований, а именно: юридически лица, индивидуальные предприниматели, граждане
12	Акт проверки	Документ, составленный по результатам проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
13	Предписание	Административно-процессуальный документ, указывающий на вид правонарушения, и определяющий срок устранения выявленного нарушения со ссылкой на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования которых нарушены
14	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований	Документ, содержащий указания на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предрасматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований
15	Проверка	Административная процедура, проводимая в рамках исполнения государственной (муниципальной) функции с целью выявления нарушений обязательных требований
16	Заявитель жалобы	Лицо, обращающееся с жалобой в орган муниципального земельного контроля
17	«Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
18	ЕГИС ОКНД	Единая государственная информационная система обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области
19	РГИС	Региональная геоинформационная система

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЭЛЕКТРОГОРСК

Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2019г. №869

Об утверждении состава Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Главе городского округа Электрогорск Московской области

В связи с изменениями в кадровом составе Администрации городского округа Электрогорск Московской области, в соответствии с Законом Московской области от 30.12.2005 № 273/2005-03 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Главе городского округа Электрогорск Московской области в следующем составе:

1.1. Председатель Комиссии – заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Шапар Людмила Викторовна;

1.2. Заместитель председателя Комиссии – начальник сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Электрогорск Московской области Титова Виктория Викторовна;

1.3. Ответственный секретарь Комиссии – консультант сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Электрогорск Московской области Осипова Лада Романовна;

1.4. Члены комиссии:

1.4.1. Божина Елена Михайловна – начальник отдела развития образования Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.2. Абдуллаев Бахром Салохович – заведующий детским поликлиническим отделением Государственного бюджетного

учреждения здравоохранения Московской области «Электрогорская городская больница»;

1.4.3. Головки Светлана Геннадьевна – главный инспектор отдела социальной защиты населения городского округа Электрогорск Министерства социального развития Московской области;

1.4.4. Неганов Алексей Анатольевич – врач психиатр-нарколог Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Электрогорская городская больница»;

1.4.5. Дмитриев Валерий Ефимович – начальник отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.6. Нестеренко Анастасия Сергеевна – инспектор ОДН ОУУП и ПДН МО МВД России «Павлово-Посадский»;

1.4.7. Гутюм Анна Васильевна – старший инспектор культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.8. Заволокина Ирина Андреевна – заведующий отделением участковой социальной службы ГКУ СО МО «Павлово-Посадский СРЦН Спектр»;

1.4.9. Павлова Олеся Александровна – заместитель директора по основной деятельности Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр городского округа Электрогорск Московской области»;

1.4.10. Луценко Марина Аркадьевна – заместитель директора по безопасности Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр городского округа Электрогорск Московской области»;

1.4.11. Федорова Светлана Анатольевна –

заведующий отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Павловский Посад и городскому округу Электрогорск;

1.4.12. Филимонова Анна Юрьевна – заведующий отделом по социальным вопросам Государственного автономного учреждения Московской области «Электрогорское информационное агентство МО»;

1.4.13. Гранаткина Юлия Андреевна – социальный педагог Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.14. Марева Нина Викторовна – социальный педагог Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Павлово-Посадский техникум»;

1.4.15. Лысова Светлана Викторовна – социальный педагог Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 16 городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.16. Пухта Александр Викторович – директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г.о. Электрогорск Московской области»;

1.4.17. Скрипниченко Ирина Юрьевна – социальный педагог Муниципального общеобразовательного учреждения Лицей городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.18. Грязнов Павел Олегович – председатель Общественной палаты городского округа Электрогорск Московской области;

1.4.19. Карнаухова Наталья Николаевна – главный специалист ГКУ Московской области Павлово-Посадский ЦЭН;

1.4.20. Карлова Мавлюда Рахматуллоевна – старший инспектор ПДН ЛОП на ж/д станции «Орехово-Зуево» (по согласованию);

1.4.21. Глазунов Евгений Сергеевич – представитель территориального подразделения УГИБДД России, инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения ОГИБДД МО МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию);

1.4.22. Краснова Татьяна Евгеньевна – представитель территориального подразделения ГУ МЧС России, инспектор ОНД и ПР по г.о. Павловский Посад и Электрогорск (по согласованию).

2. Считать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск от 22.03.2019 № 237 «Об утверждении состава Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Главе городского округа Электрогорск Московской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Электрогорские вести», а также разместить на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Шапар Людмилу Викторовну.

Глава городского округа
Электрогорск Московской области
Д.О.Семенов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЭЛЕКТРОГОРСК

Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2019г. №847

Об утверждении Порядка расходования субвенции из бюджета Московской области бюджету городского округа Электрогорск Московской области и средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области на финансовое обеспечение частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях и Порядка предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Законом Московской области от 22.10.2010 № 123/2010-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Московской области», Законом Московской области от 19.01.2005 № 24/2005-ОЗ «О частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в образовательных учреждениях», Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-03 «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», Постановлением Правительства Московской

области от 10.02.2017 № 91/5 «О порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение переданных муниципальным образованиям Московской области государственных полномочий по мерам социальной поддержки в сфере образования», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования субвенции из бюджета Московской области бюджету городского округа Электрогорск Московской области и средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области на финансовое обеспечение частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение

№1).

2. Утвердить Порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение №2).

3. Считать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 31.08.2016 № 527 «Об утверждении Порядка расходования субвенции из бюджета Московской области бюджету городского округа Электрогорск Московской области и средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области на финансовое обеспечение частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях и Порядка предоставления частичной компенсации стоимости

питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

4. ГАУ МО «Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» обеспечить официальное опубликование настоящего Постановления в газете «Электрогорские вести».

5. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Л.В.Шапар.

Глава городского округа
Электрогорск Московской области
Д.О.Семенов

Электрогорские ВЕСТИ

12+

Еженедельная
общественно-политическая
газета городского округа
Электрогорск

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Государственное автономное учреждение Московской области «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ: администрация городского округа Электрогорск

ИЗДАТЕЛЬ: Государственное автономное учреждение Московской области «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области»

Директор-главный редактор Е.А. КРАСОВА

Срок подписания в печать по графику: 16.30, 13.11.2019г.

фактически: 16.30, 13.11.2019г.

Подписной индекс 24 441

ТИРАЖ 1600 экзЕМПЛЯРОВ

Цена свободная

Газета выходит по четвергам

Адрес редакции и издателя:

142530, МО, г.Электрогорск, ул.Советская, д.31

Телефон редакции: 8-496433-3-22-43.

E-mail: elvesti@mail.ru

Сайт: http://inelgorsk.ru/

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной

по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций по Цент-

ральному Федеральному округу №ПТ50-02629 от

26.07.2018г.

Перепечатка материалов газеты «Электрогорские вести» –

только с письменного разрешения редакции.

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением ав-

торов. Авторы публикаций несут ответственность за точ-

ность приведенных фактов, цитат, собственных имен.

Ответственность за достоверность рекламных материалов

несет рекламодатель, официальных материалов – офици-

альное лицо, предоставившее материал для публикации.

Редакция знакомится с письмами, не вступая в переписку.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Материалы со знаком ® публикуются на правах рекламы.

ISSN 2223-1684



91772231680031