СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 10.12.2021 № 88

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле и ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Александровск

(в редакции решения Совета депутатов ЗАТО Александровск от 13.10.2022 № 92)

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Александровск Совет депутатов ЗАТО Александровск решил:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО Александровск согласно приложению № 1 к настоящему решению;

2. Утвердить Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального земельного контроля согласно приложению № 2 к настоящему решению;

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 8 Положения о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО Александровск.

Положения раздела 8 Положения о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО Александровск вступают в силу с 1 марта 2022 года.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию установленным порядком.

Председатель Совета депутатов
ЗАТО Александровск
А.А. Хвостенко
Глава ЗАТО Александровск
И.А. Мазитов

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
ЗАТО Александровск
от 10.12.2021 № 88

Положение о муниципальном земельном контроле на территории ЗАТО Александровск

1. Общие положения

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Александровск (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность и исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального образования городской округ ЗАТО Александровск Мурманской области (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются должностные лица (муниципальные служащие), должностными обязанностями которых, в соответствии с их должностной инструкцией, предусмотрены полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль).

1.5. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, об отнесении объектов муниципального земельного контроля к категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска) являются руководитель Уполномоченного органа (либо лицо, его замещающее) и его заместители.

1.6. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.7. К отношениям, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц, применяются положения Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» с учетом особенностей осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»), установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении контроля используются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Объекты муниципального контроля (надзора)

2.1. Объектами муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков) в границах ЗАТО Александровск Мурманской области.

2.2. Учет объектов контроля обеспечивается Уполномоченным органом и осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

объектах контроля, предоставляемой Уполномоченным органом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, общедоступной информации, а также информации, содержащейся в информационных системах Уполномоченного органа.

Учет объектов контроля осуществляется с использованием информационных систем, в том числе ведомственной информационной системы.

2.3. Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются Уполномоченным органом в отношении всех категорий земель.

3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

3.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

3.2. При осуществлении муниципального земельного контроля плановые контрольные (надзорные) мероприятия не производятся.

4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)

4.1. Профилактические мероприятия осуществляются должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в целях стимулирования добросовестного соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. При осуществлении муниципального земельного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) объявление предостережений;

3) консультирование.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

4.4. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Размещенные сведения поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются не позднее 5 рабочих дней с даты их изменения.

4.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

4.7. Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

4.8. В случае объявления должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в течение 30 дней со дня получения.

4.9. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа, не позднее 30 рабочих дней с даты получения такого возражения, направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

4.10. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, используют информацию, полученную в результате объявления предостережения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемого лица.

4.11. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

4.12. Консультирование осуществляется без взимания платы.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

4.13. Консультирование осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

4.14. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

4.15. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Уполномоченным органом в рамках контрольных мероприятий.

4.16. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.17. При осуществлении консультирования должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертиз, испытаний.

4.19. Информация, ставшая известной должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

4.20. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, осуществляют учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования.

4.21. При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

4.22. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более обращений контролируемых лиц и их представителей по одному тому же предмету и основанию, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

5. Осуществление муниципального контроля (надзора)

5.1. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:

1) при взаимодействии с контролируемым лицом:

а) инспекционный визит.

2) без взаимодействия с контролируемым лицом:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

б) выездное обследование.

5.2. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации ЗАТО Александровск о проведении контрольного мероприятия. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.3. В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного статьей 64 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.4. Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований и выездного обследования.

5.5. Контрольные мероприятия, указанные в подпункте 1) пункта 5.1. настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий, после согласования с органами прокуратуры.

5.6. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3 - 6 части 1 и части 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.7. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Уполномоченный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

1) отсутствия по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина на момент проведения контрольного (надзорного) мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

2) временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

5.8. В случаях, указанных в подпунктах 1) - 2) пункта 5.7., проведение контрольного (надзорного) мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, предоставивших информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, переносится на срок, необходимый для устранения причин, послуживших поводом для отсутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия индивидуального предпринимателя, гражданина.

5.9. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, направляется непосредственно индивидуальным предпринимателем, гражданином, являющимися контролируемыми лицами, или их представителями в Уполномоченный орган.

5.10. Инспекционный визит проводится путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

5.11. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта муниципального контроля.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

5.12. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта муниципального контроля.

5.13. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

5.14. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте не может превышать одного рабочего дня.

5.15. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

5.16. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.17. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа.

5.18. Форма и порядок оформления задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом утверждается постановлением администрации ЗАТО Александровск.

5.19. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

5.20. При наблюдении за соблюдением обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

5.21. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

5.22. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

5.23. Выездное обследование проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

5.24. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

5.25. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

5.26. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.27. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

5.28. При проведении осмотра должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, проводит визуальное обследование производственных объектов без их вскрытия, без разборки, демонтажа или нарушения целостности обследуемых объектов и их частей иными способами.

5.29. Осмотр осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в присутствии контролируемого лица или его представителя. При осмотре может применяться видеозапись.

5.30. По результатам осмотра должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных производственных объектов, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия. К протоколу осмотра прикладывается носитель с видеозаписью в случае его наличия.

5.31. В случае отказа контролируемого лица или его представителя от подписания протокола осмотра должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, делает соответствующую отметку.

5.32. При необходимости получения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, производится опрос контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией. При опросе может использоваться видео- и (или) аудиозапись. О проведении видео- и (или) аудиозаписи инспектор устно информирует контролируемое лицо или его представителя с отметкой о ведении видео- и (или) аудиозаписи в протоколе опроса. К протоколу опроса прикладывается носитель с видео- и (или) аудиозаписью в случае его наличия.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

5.33. Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений.

5.34. В случае если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия, результаты опроса фиксируются также в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

5.35. Для получения письменных объяснений, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в ходе инспекционного визита запрашивает письменные свидетельства.

5.36. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

5.37. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что с их слов записано верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

5.38. В случае если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия, результаты письменных объяснений фиксируются также в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

5.39. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, может предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий.

5.40. Истребуемые документы направляются в Уполномоченный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», за исключением случаев, если Уполномоченным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Уполномоченный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Уполномоченный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу в течение 10 рабочих дней после завершения контрольного (надзорного) мероприятия.

5.41. В случае представления заверенных копий истребуемых документов должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, вправе ознакомиться с подлинниками документов.

5.42. Документы, которые истребуются в ходе контрольных (надзорных) мероприятий, должны быть представлены контролируемым лицом должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.43. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, независимо от оснований их представления могут не предоставляться повторно при условии уведомления должностного лица о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

5.44. В случае направления контролируемым лицом должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, копий документов на бумажном носителе, не заверенных надлежащим образом, такие документы не считаются направленными и не могут являться доказательствами соблюдения или несоблюдения обязательных требований.

5.45. Для фиксации должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись и иные способы фиксации доказательств.

5.46. Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи и иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, самостоятельно. В обязательном порядке фото - или видеофиксация доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях:

1) при проведении осмотра;

2) при проведении опроса.

5.47. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.48. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

5.49. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем 2 снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

5.50. Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

5.51. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

6. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

6.1. К результатам контрольного (надзорного) мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение Уполномоченным органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте контрольного (надзорного) мероприятия указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте контрольного (надзорного) мероприятия указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту контрольного (надзорного) мероприятия. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

6.3. Оформление акта контрольного (надзорного) мероприятия производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

6.4. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано с органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

6.6. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.7. настоящего Положения.

6.7. В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, Уполномоченный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

6.8. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

6.9. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6.10. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных земельным законодательством;

2) незамедлительно принять меры, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или, при наличии соответствующих полномочий, принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также, при неисполнении предписания в установленные сроки, принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований и проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6.11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

6.12. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе, либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации), информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе. Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

6.13. До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

7. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль

7.1. Решения Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы контролируемым лицом, его представителем в судебном порядке.

7.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, не применяется.

8. Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения

8.1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального земельного контроля.

Оценка результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности проводится Уполномоченным органом путем определения степени фактического достижения целевого значения по каждому показателю результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности (в процентах).

8.2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности, входят:

1) ключевые показатели муниципального земельного контроля;

2) индикативные показатели муниципального земельного контроля.

8.3. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для видов муниципального контроля утверждаются Советом депутатов ЗАТО Александровск.

8.4. Уполномоченный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном земельном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального земельного

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
Емейл: mazitovia@zato-a.ru
Должность: ГЛАВА ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК"УЛИЦА ФЛОТСКАЯ
Дата подписи: 18.10.2022 17:27:30

контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей.

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
ЗАТО Александровск
от 10.12.2021 № 88

Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Александровск

1. Ключевые показатели в сфере муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Александровск и их целевые значения:

2. Индикативные показатели в сфере муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Александровск:

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля;

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий;

3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия;

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований;

5) количество устраненных нарушений обязательных требований;

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований.