



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017

КАРАР

№ 556

Об утверждении Регламента и Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со ст.72 «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Нурлатского муниципального района, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Нурлатского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района (Положение № 1).

2. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Муниципальное казенное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Нурлатского муниципального района Республики Татарстан».

Руководитель



А.К. Габдуллин

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель на территории Нурлатского муниципального района независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Проверки при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района проводятся в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года №137-ФЗ;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. №195-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. №294-ФЗ;
- Законом Республики Татарстан от 13 октября 2015 г. N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан»;
- Уставом Нурлатского муниципального района
- Положением о муниципальном казенном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Нурлатского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Нурлатского муниципального района от 14.03.2016 года № 27
- Положением о муниципальном земельном контроле за использованием

земель на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1.3. Проверки при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся Палатой земельных и имущественных отношений Нурлатского муниципального района (далее - Палата) в отношении организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Нурлатского муниципального района.

Ответственными исполнителями по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района являются уполномоченные должностные лица Палаты.

1.4. При осуществлении муниципального земельного контроля Палата взаимодействует со специально уполномоченными государственными органами, осуществляющими государственный земельный контроль, заинтересованными государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

1.5. Результатом проведения муниципального земельного контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования «Нурлатский муниципальный район», либо установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

II. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Проведение плановых проверок в Нурлатском муниципальном районе предусматривается ежегодным планом, утвержденным руководителем Палаты, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Нурлатского муниципального района (<http://nurlat.tatarstan.ru>) и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом»;

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Палатой не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Палаты, его заместителя о проведении проверки и о

начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом»;

2.1.2. Сведения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Нурлатского муниципального района можно получить посредством письменного обращения в Палату либо на личном приеме у председателя Палаты.

Личный прием председателя Палаты проводится по предварительной записи в приемной Палаты согласно графику приема граждан.

Ответ на письменное обращение дается ответственными исполнителями по проведению муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

Юридический адрес Палаты: 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. К.Маркса, д.12.

Контактные телефоны: 2-36-21 (приемная/факс).

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес сайта Нурлатского муниципального района: <http://nurlat.tatarstan.ru>

2.2. Документы, необходимые для проведения проверок

2.2.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Палаты или заместителя председателя Палаты о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым согласно ежегодного плана проведения проверок, утвержденного председателем Палаты.

2.2.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Палаты или заместителя председателя Палаты о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений, выполнение предписаний Палаты об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, осуществляющего функции по проведению проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае, необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии»;

2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований указанных в Положении, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая

проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных муниципальным контролем в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения»;

2.3.Сроки исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.3.1.Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20-ти рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.3.4. административного регламента.

2.3.2. Исполнение функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении плановой (документарной или выездной) проверки складывается из следующих этапов:

-подготовка распоряжения Палаты о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки лиц, в отношении которых проводится проверка;

-проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Палаты, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя Палаты, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов»;

2.3.3. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 20-ти рабочих дней и складывается из следующих этапов:

-прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных абзацами а, б подпункта 2.2.3. пункта

2.2. настоящего административного регламента;

-подготовка распоряжения Палаты о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки; согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых проводится проверка в случае, определенном абзацем первым подпункта 3.4.5 пункта 3.4 административного регламента;

-проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

2.3.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

III. Административные процедуры

3.1 .Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности: -планирование проверок;

-подготовка к проведению проверок;

-проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов; -ведение учета проверок.

3.2.Планирование проверок

3.2.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке

органов.»;

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, физическим лицом совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.»;

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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.

- для физических лиц - истечение трех лет со дня:
 - возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
 - окончания проведения последней плановой проверки земельного участка;

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1 . Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и подписание распоряжения Палаты о проведении плановой проверки;

-уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения Палаты о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении руководителя Палаты или его заместителя о назначении проверки в отношении физического лица указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- 4) идентификационные признаки земельного участка (адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, его кадастровый номер, категория земель, в состав которых входит земельный участок), который является объектом проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) вид проверки (плановая или внеплановая) и форма ее проведения (документарная или выездная);
- 7) перечень документов, необходимых для представления гражданином;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица Палаты, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные руководителем Палаты или его заместителем.»;

3.3.2.Результатом выполнения данных действий является подписание председателем Палаты или его заместителем распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1.Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

-прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных абзацами а, б подпункта 2.2.3. пункта

2.2. настоящего административного регламента;

-установление наличия сведений о фактах, предусмотренных абзацами а, б подпункта пункта 2.2. настоящего административного регламента;

-подготовку и подписание распоряжения Палаты о проведении внеплановой проверки;

-согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

-подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.4.2. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4. настоящего административного регламента, являются должностные лица Палаты, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные председателем Палаты или его заместителем.

3.4.3. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4. настоящего административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных абзацами а, б подпункта 2.2.3. пункта 2.2. настоящего административного регламента с визой (поручением) председателя Палаты, либо его заместителя.

3.4.4. В случае, если должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о фактах, указанных в абзацах а, б подпункта 2.2.3. пункта 2.2. настоящего административного регламента должностное лицо Палаты:

-готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления обратившемуся лицу с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

-предоставляет проект ответа (письма) на подпись председателю Палаты или его заместителю;

-направляет ответ (письмо), подписанный председателем Палаты или его заместителем заявителю.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте 2.2.3. пункта 2.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля»;

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.»

3.4.6. Результатом исполнения данных действий является:

-подписание председателем Палаты или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

-подписание председателем Палаты или его заместителем мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в абзацах а, б подпункта 2.2.3. пункта 2.2 настоящего административного регламента;

-уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5.Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов

3.5.1.Проведение документарной или выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Палаты о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2.Проведение проверки осуществляется должностным лицом Палаты, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Палаты.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Палаты.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Палаты в первую очередь рассматривает имеющиеся в распоряжении Палаты документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Палаты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Палата направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Палаты о проведении проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющих в Палате и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Палата направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности по месту нахождения земельного участка, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

Должностное лицо Палаты начинает выездную проверку с предъявления

служебного удостоверения, проводит ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Палаты о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов».

3.5.6. По результатам проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами Палаты, проводящими проверку составляется акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении граждан должностными лицами Палаты, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка;

6) фамилии, имена, отчества лиц, присутствовавших при проведении проверки и составлении акта проверки;

7) даты и время начала и окончания проверки, место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или его представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения ими подписей;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица, обмер площади земельного участка и т.д.).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Палаты осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты;

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.»;

IV. Контроль за исполнением функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений в ответ на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия либо бездействие должностных лиц Палаты при осуществлении ими муниципального земельного контроля.

4.2. Председатель Палаты осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Палаты положений

настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3. Должностные лица Палаты в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.4. Письменная жалоба и жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные ответы.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляемые в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Положение
о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294), Земельным кодексом Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 13 октября 2015 г. N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан"; Уставом Нурлатского муниципального района.

2. Положение регулирует организацию и определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - на территории Нурлатского муниципального района).

3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в собственности граждан и юридических лиц в части соблюдения ими вида разрешенного использования.

4. Муниципальный земельный контроль на территории Нурлатского муниципального района осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее - орган муниципального земельного контроля).

5. При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2. Цели и задачи муниципального земельного контроля

6. Целями муниципального земельного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории Нурлатского муниципального района.

7. Основными задачами муниципального земельного контроля являются обеспечение соблюдения юридическими, должностными и физическими лицами законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории Нурлатского муниципального района.

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- 1) порядком использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельных участков и прекращением прав на них;
- 2) использованием земель по виду разрешенного использования;
- 3) наличием заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;
- 4) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами сроков освоения земельных участков, установленных действующим законодательством;
- 5) соблюдением порядка передачи прав на земельные участки;
- 6) надлежащим возвратом земель;
- 7) наличием и сохранностью межевых и геодезических знаков;
- 8) выполнением иных требований земельного законодательства.

3. Формы муниципального земельного контроля и порядок их проведения

9. Установленные настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ ограничения по проведению контрольных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не распространяются на физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

10. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Нурлатского муниципального района РТ является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

При осуществлении муниципального земельного контроля проверочные листы (списки контрольных вопросов), при проведении проверок, должностными лицами органа муниципального земельного контроля не используются.

11. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ

3.1. Плановые проверки

12. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, физическим лицом совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности,

плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

14. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

15. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

16. Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

18. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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;

для физических лиц - истечение трех лет со дня:

- возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;

- окончания проведения последней плановой проверки земельного участка.

20. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

3.2. Внеплановые проверки

21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 22 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 пункта 22 настоящего Положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Положения, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Положения, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 22 настоящего Положения. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных муниципальным контролем в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 22 настоящего Положения, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

25. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

27. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 22 настоящего Положения, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля..

28. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нарушения гражданином требований земельного законодательства причинен

или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При этом отсутствие гражданина или его представителя при проведении внеплановой проверки не является препятствием для ее проведения.

29. При проведении проверки физического лица распоряжение вручается ему под роспись должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, одновременно с предъявлением служебных удостоверений, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 22 настоящего положения"

4. Порядок организации проверки

30. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля.

31. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля.

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки в отношении физического лица указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;

4) идентификационные признаки земельного участка (адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, его кадастровый номер, категория земель, в состав которых входит земельный участок), который является объектом проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) вид проверки (плановая или внеплановая) и форма ее проведения (документарная или выездная);

7) перечень документов, необходимых для представления гражданином;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

32. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального земельного контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

33. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами (при их наличии) проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5. Сроки проведения проверок

34. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

35. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного

информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

36. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6. Ограничения при проведении проверки

37. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству 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, физического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" части 2 пункта 22 настоящего Положения, 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, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

7. Порядок оформления результатов проверок

38. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, осуществляющее проверку, вправе направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно уведомление о необходимости предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом в орган муниципального земельного контроля правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке.

39. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства по установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, форме.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки соблюдения земельного законодательства прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

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

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

41. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

43. В случае обнаружения в действиях (бездействии) гражданина, юридического лица или должностного лица признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации или Кодексом об административных правонарушениях Республики Татарстан, вышеуказанный акт с сопроводительным письмом направляется в соответствующий государственный орган для составления протокола об административном правонарушении.

44. Должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица или у индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

8. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

45. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа

муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

46. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной у юридического лица, индивидуального предпринимателя проверке в журнале учета проверок.

10. Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

47. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Руководитель органа муниципального земельного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер руководитель органа муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

11. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований федерального закона

50. Результаты проверки, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

51. К грубым нарушениям относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения плановой и внеплановой проверки;
- 2) не соблюдение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;
- 4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

- 6) проведение проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;
- 7) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 8) превышение установленных сроков проведения проверок;
- 9) непредставление акта проверки;
- 10) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 11) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

12. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля и защита их прав

52. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;
- 3) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Татарстан к участию в проверке.

53. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

- 1) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемые земельные участки;
- 2) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 3) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- 4) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

54. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

55. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

56. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

57. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

58. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней 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;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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. В случае изменения обязательных требований органы муниципального земельного контроля 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах 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, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 59-60 настоящего Положения, если иной порядок не установлен федеральным законом.

59. При условии, что иное не установлено федеральным законом, 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, физическими лицами 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

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, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

60. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами

61. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с разделом 3.3 настоящего Положения;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

62. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля.

63. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 61 настоящего Положения, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 22 настоящего Положения.

64. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 59-60 настоящего Положения, орган муниципального земельного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.