

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2018

КАРАР

№ 902

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373, Законом РТ от 13.10.2015 N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан", Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Высокогорского муниципального района в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на сайте Высокогорского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить председателя палаты имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Р.Р. Хасбеева.

И.о. руководителя исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района

Д.Ф. Шайдуллин

**Административный регламент
исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Высокогорского муниципального района в отношении объектов
земельных отношений расположенных в границах сельских поселений**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Высокогорского муниципального района в отношении объектов земельных отношений расположенных в границах сельских поселений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля соблюдения земельного законодательства (далее - муниципальный земельный контроль) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.2. Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории Высокогорского муниципального района в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, является Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

Исполнение функции муниципального земельного контроля, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляет МКУ Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района (далее - ПИЗО). Должностные лица для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Высокогорского муниципального района в отношении объектов земельных отношений расположенных в границах сельских поселений назначаются распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района и являются муниципальными земельными инспекторами (далее - муниципальные земельные инспекторы).

Для исполнения муниципальной функции Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района взаимодействует с органами и должностными лицами, осуществляющими государственный земельный контроль, органами государственной власти различных уровней, правоохранительными и иными органами.

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от

30.12.2001 N 195-ФЗ;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (в ред. от 12.11.2012 N 191-ФЗ) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в ред. от 07.05.2013 N 80-ФЗ) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

9) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с "Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

10) Закон РТ от 13.10.2015 N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан";

11) "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.07.2017)

12). Устав муниципального образования «Высокогорский муниципальный район».

13) Положение о муниципальном казенном учреждении «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017 № 122;

13. Решение Совета Высокогорского муниципального района от 30.03.2017 №132 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»;

14) Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 08.07.2016 № 64;

Предмет муниципального земельного контроля

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, при использовании земель, находящихся в границах сельских поселений Высокогорского муниципального района, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

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

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

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами ПИЗО, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля в пределах компетенции.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

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

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, ПИЗО в течение 3 рабочих дней с даты составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Управление Росреестра по Республике Татарстан) или в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан).

1.7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальные земельные инспекторы (далее - должностные лица).

1.8. Должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, в соответствии "Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях" от 19.12.2006 N 80-ЗРТ:

- Председатель МКУ ПИЗО, муниципальные земельные инспекторы.

1.9. Муниципальные земельные инспекторы в рамках осуществления муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при использовании земель, находящихся в границах сельских поселений Высокогорского муниципального района;

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

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

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

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок

соблюдения требований земельного законодательства;

б) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.10. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

2) 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;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя) исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданам, их уполномоченным представителям 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, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", настоящим Административным регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.11. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок 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 они действуют;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 3.35 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего

уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

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

6) 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;

7) 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

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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;

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при

проведении проверки имеют право:

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

2) получать от ПИЗО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством РФ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ПИЗО;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, ПИЗО, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Республике Татарстан к участию в проверке.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

2) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) предоставлять запрашиваемые должностными лицами ПИЗО документы при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечивать необходимые условия ответственным за проведение проверки должностным лицам.

1.14. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний

ПИЗО об устранении выявленных нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения муниципальной функции

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции муниципального земельного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является выявление признаков нарушения земельного законодательства, либо их отсутствия, обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.16. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) при установлении фактов нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах компетенции Управления Росреестра по Республике Татарстан, осуществлять направление копии акта и материалов проверки в Управление Росреестра по Республике Татарстан и Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан для привлечения виновных лиц к ответственности;

4) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Местонахождение:

Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района: пос. ж. д. стан. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 2-30-64, 8(84365) 2-30-86 (факс).

Адрес официального сайта Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

(<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>).

2.1.1. Место нахождения МКУ ПИЗО: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00ч.;

Среда, Пятница - не приемные дни;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54(ф).

Электронный адрес: pizobiektau@mail.ru

2.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно в ПИЗО при личном консультировании;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при письменном обращении в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;

5) посредством размещения на информационных стендах в ПИЗО;

6) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальном сайте Высокогорского муниципального района <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.4. Срок исполнения муниципальной функции:

Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год

Сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1) Для плановых проверок:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной функции	Срок выполнения
1.	Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок	До 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок
2	Направление проекта ежегодного плана	До 1 сентября года,

	проведения плановых проверок в орган прокуратуры	предшествующего году проведения плановых проверок
3	Направление утвержденного ежегодного плана проверок в орган прокуратуры	До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок
4	Размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети "Интернет"	В течение 5 дней с даты утверждения ежегодного плана проверки
6	Вручение копии распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным письмом 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 контроля, или иным доступным способом.	Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки
7	Осуществление плановой проверки	Не более 20 рабочих дней (В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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)
8	Составление и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка	Непосредственно после завершения проверки
9	При обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие административного правонарушения направление копии акта проверки, содержащего информацию о выявленном (выявленных) нарушении (нарушениях)), в Управление Росреестра по Республике Татарстан или Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан для дальнейшего принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности	В течение 3 рабочих дней со дня составления акта
10	Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленного нарушения	15 дней с даты получения акта проверки

2) Для внеплановых проверок:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной функции	Срок выполнения
1	Подготовка и издание распоряжение исполнительного комитета Высокотгорского муниципального района о проведении внеплановой проверки	10 рабочих дней с даты поступления обращения о проведении проверки в исполнительный комитет

		Высокогорского муниципального района
2	Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в случае, если требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры	В день подписания распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении внеплановой проверки
3	Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случаев, когда уведомление не предписано законом)	Не позднее 24 часов до начала проведения проверки При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уведомление не требуется
4	Осуществление внеплановой выездной (документарной) проверки	Не более 20 рабочих дней
5	Составление и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка	Непосредственно после завершения проверки
6	Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки	В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки
7	При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление копии акта проверки, содержащего информацию о выявленном (выявленных) нарушении (нарушениях), в Управление Росреестра по Республике Татарстан или Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан для дальнейшего принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности	В течение 3 рабочих дней со дня составления акта
8	Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась	15 дней с даты получения акта проверки

	<p>проверка, возражений в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленного нарушения</p>	
--	---	--

2.5. В процессе осуществления муниципальной функции ПИЗО взаимодействует:

с Управлением Росреестра по Республике Татарстан, который осуществляет рассмотрение актов проверок, материалов проверок о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, принимает решение о возбуждении дел об административном правонарушении либо выносит определение об отказе в возбуждении административного дела об административном правонарушении;

с Управлением Россельхознадзора по Республике Татарстан, который осуществляет рассмотрение актов проверок, материалов проверок о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, принимает решение о возбуждении дел об административном правонарушении либо выносит определение об отказе в возбуждении административного дела об административном правонарушении

с органом прокуратуры, который осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения земельного законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) организация плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер

по выявленным нарушениям.

Последовательность исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Организация плановой проверки

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. В рамках взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, проект ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения направляется исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района на согласование в Управление Росреестра по Республике Татарстан или Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры для рассмотрения.

3.5. Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района рассматривает поступившие предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Утвержденный распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети "Интернет" в течение 5 дней с даты утверждения.

3.6. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района ежегодные планы проведения

плановых проверок на соответствующий год.

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

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) сведения об объектах земельных отношений, в отношении которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

3.8. Плановые проверки в отношении земельного участка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводятся не чаще одного раза в три года. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.10. Решение о проведении плановой проверки принимается исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

3.10. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по 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.

3.12. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки является распоряжение исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении плановой проверки.

3.13. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении ПИЗО, структурных подразделений исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в ПИЗО либо исполнительный комитет Высокогорского муниципального района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные находящиеся в распоряжении ПИЗО и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.14. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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 контроля, или иным доступным способом.

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Проведение документарной плановой проверки

3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.17. ПИЗО запрашивает, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

3.18. Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, проверяемым лицом лично в ПИЗО или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.19. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает ПИЗО.

3.20. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ПИЗО документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с мотивированным запросом с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.21. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проведение выездной плановой проверки

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.23. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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 контроля, или иным доступным способом.

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

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, 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;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного на проверку лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о назначении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.25. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) знакомятся с документами, удостоверяющими личность, и проверяют полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя;

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

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

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

- фотосъемку;

4) устанавливают:

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

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

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

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

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

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

3.26. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в постановлении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий во вновь назначенное время.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение

Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. 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, 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, 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Оформление результатов плановой проверки

3.28. По результатам проведенной плановой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется единый акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.29 В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля (ПИЗО);
- 3) дата и номер распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении плановой проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

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

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки.

3.30. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации (приложение 2 к Административному регламенту).

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

3.31. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок при его наличии должностными лицами вносится 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 (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.32. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ПИЗО. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней с даты составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Республике Татарстан или в Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан для дальнейшего решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Организация внеплановой проверки

3.33. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовку к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

3.35. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

2) поступление в орган муниципального 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) руководителя изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.36. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина является:

1) непосредственное обнаружение уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля лицами достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством области предусмотрена административная и иная ответственность.

3.37. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.35 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

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

3.39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.35 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального 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.

3.40. Решение о проведении внеплановой проверки выносится в форме распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

3.41. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.35 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются 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 контроля.

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

3.43. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.11 Административного регламента.

3.44. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении проверки.

3.45. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) определяет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении ПИЗО, структурных подразделениях исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в ПИЗО

проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении ПИЗО и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.46. Для проведения внеплановой проверки, в случаях необходимости, в соответствии с действующим законодательством могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Проведение документарной внеплановой проверки

3.47. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.16-3.21 Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 3.48 Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной внеплановой проверки

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его представителя с распоряжением исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с

условиями ее проведения.

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

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату с учетом наличия доступа к земельному участку (земельным участкам), в отношении которых запланировано проведение муниципального земельного контроля.

3.50. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица:

1) знакомятся с документами, удостоверяющими личность, и проверяют полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя, гражданина или его представителя;

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

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

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

- фотосъемку;

4) устанавливают:

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

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

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

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

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

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

3.51. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.52. 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, 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, 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.53. В случае ходатайства физического лица (гражданина) с приложением соответствующих документов, содержащих основание для вынесения должностным лицом решения о переносе срока проведения выездных мероприятий в иное время, выходящее за пределы периода проведения проверки, указанного в распоряжение исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, издается соответствующее распоряжение исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении выездных мероприятий во вновь назначенные сроки.

3.54. В случае ходатайства физического лица (гражданина) без приложения документов, содержащих основания для вынесения должностным лицом решения о переносе срока проведения выездных мероприятий в иное время, выходящее за пределы периода проведения проверки, указанного в распоряжение исполнительного комитета Высокогорского муниципального района, внеплановая выездная проверка проводится в срок, указанный в распоряжении.

Оформление результатов внеплановой проверки

3.55. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется единый акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.56. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.28 Административного регламента.

3.57. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации (приложение 2 к Административному регламенту).

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

3.59. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.60. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ПИЗО. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.61. 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.

3.62. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней с даты составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Республике Татарстан и в Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан для дальнейшего решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.63. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки является акт проверки, в котором в том числе должны быть указаны выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.64. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции ПИЗО, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

3.65. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу (гражданину), в отношении которых проводилась проверка, и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации с указанием срока устранения (приложение 2 к Административному регламенту).

3.66. Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно выдано, либо его уполномоченному представителю.

3.67. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц (граждан) нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых относится к компетенции ПИЗО, должностные лица ПИЗО, проводившие проверку, составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном действующим законодательством порядке и направляют протоколы об административных правонарушениях в суд.

3.68. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц (граждан) нарушений требований земельного законодательства, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, возбуждение дел по которым входит в компетенцию Управления Росреестра по Республике Татарстан и Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан, должностные лица ПИЗО, проводившие проверку, в течение трех рабочих дней с даты их выявления (составления акта проверки, содержащего информацию о выявленном (выявленных) нарушении (нарушениях)) направляют в соответствующий уполномоченный орган копию акта проверки и собранные материалы для дальнейшего решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Указанный в предписании срок устранения нарушений продлевается на основании ходатайства лица, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений земельного законодательства Российской Федерации, по решению уполномоченного должностного лица в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.70. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок

лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, заблаговременно, не позднее 3 дней до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения, или документы, подтверждающие невозможность устранить выявленные нарушения земельного законодательства в установленный срок.

3.71. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение суток с даты его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение 3 к Административному регламенту):

1) об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства - в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае, если в установленном предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства выдается заявителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней с даты вынесения определения.

3.71. В случае непредоставления в указанные сроки ходатайства о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства в течение двух месяцев с даты истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.72. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо в установленном порядке:

- выдает проверяемому новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

99. Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

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

- должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие

события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие), в том числе по заявлению лица, которому было выдано предписание.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется руководителем ПИЗО. Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - проводятся в соответствии с планом проверок на текущий год, утвержденным исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района, и внеплановыми - проводятся по обращениям, поступившим в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района. По результатам проверки составляется справка проверки, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения исполнительного комитета Высокогорского муниципального района о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

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

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

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

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны руководителя ПИЗО должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПИЗО, должностных лиц ПИЗО при исполнении муниципальной функции

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (гражданин), его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (гражданина), в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (гражданина), подается в письменном виде в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом (гражданином), его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, исполнительный комитет Высокогорского муниципального района, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

5.8. При поступлении жалобы исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, материалы проверок.

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

5.9. ПИЗО и должностные лица ПИЗО обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Муниципальный орган и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном) порядке

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц в исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Поступившая жалоба рассматривается исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района в течение 15 дней с даты ее регистрации.

5.12. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем исполнительного комитета Высокогорского муниципального района либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, а также в случае направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый

порядок предоставления, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.13. О принятом решении о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления посредством почтового отправления либо лично.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.14. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, исполнительный комитет Высокогорского муниципального района:

1) признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

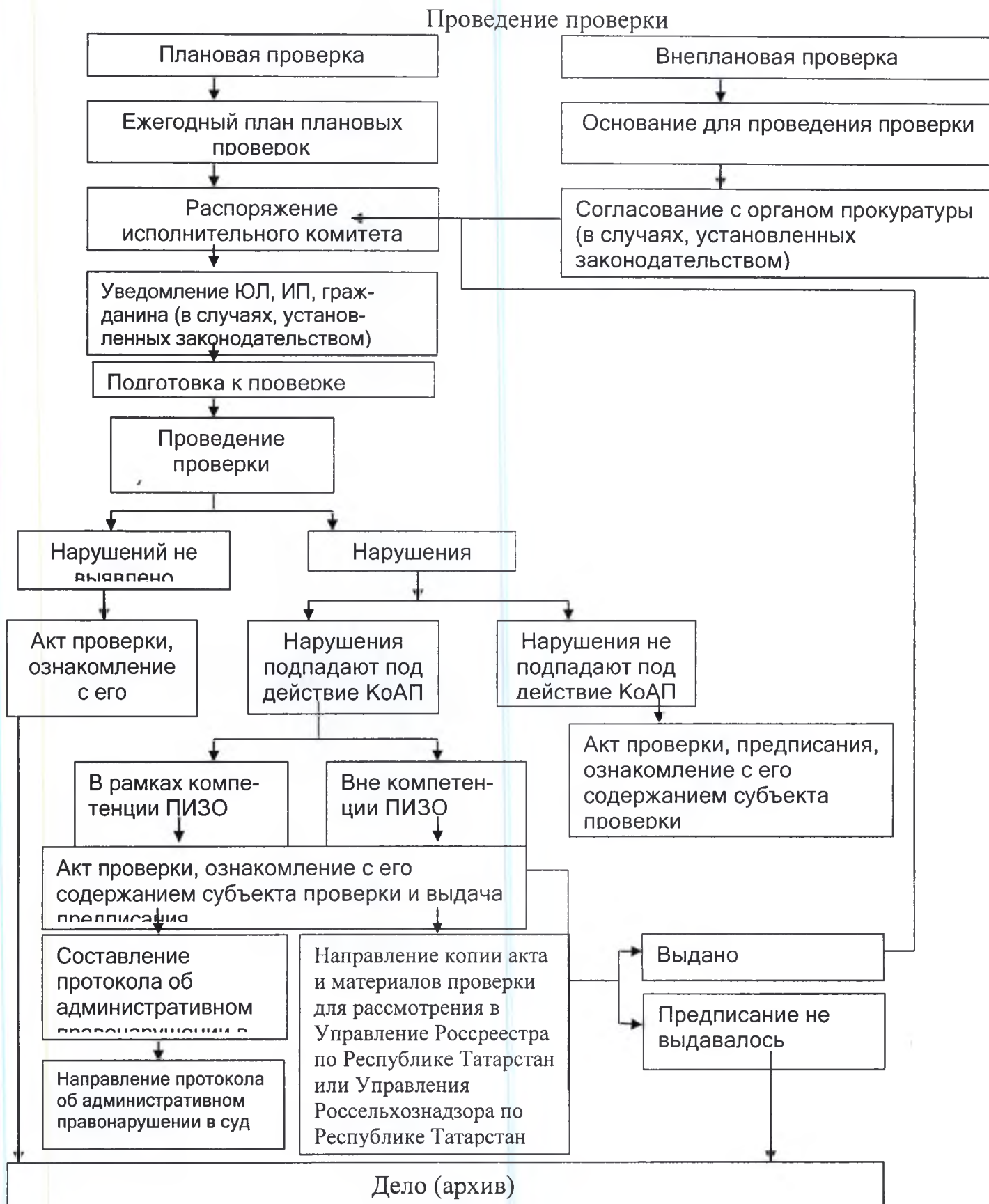
2) признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5.15. В случае признания действий (бездействия) должностных лиц ПИЗО правомерными, соответствующими законодательству Российской Федерации заявителю в письменной форме (и по его просьбе, указанной в обращении, в электронной форме) направляется мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностных лиц ПИЗО неправомерными, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично рассматривается вопрос о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о принятом решении направляется заявителю в письменной форме (и по его просьбе, указанной в обращении, в электронной форме).

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Приложение №2
к Административному регламенту исполнения функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Высокогорского муниципального района в отношении
объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений

МКУ Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района

Предписание
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
N _____

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации по акту проверки N _____ от _____ в отношении

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина; местонахождение организации,
индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового
номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение,
наименования нормативных правовых актов, которые нарушены)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ОБЯЗЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской
Федерации порядке в срок до "__" _____ 20__ года.

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

- ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения земельного законодательства;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие
необходимых мер для устранения нарушения земельного законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения земельного законодательства, либо информацию об исполнении
предписания об устранении нарушения земельного законодательства с
приложением документов, подтверждающих устранение земельного
правонарушения, необходимо представить в МКУ Палата имущественных
и земельных отношений Высокогорского муниципального района по адресу:

за 3 дня до истечения установленного срока исполнения предписания (тел. 3-28-54).

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством
почтовой связи)

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Высокогорского муниципального района в отношении
объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об _____ ходатайства о продлении срока
(удовлетворении/отклонении)
исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место рассмотрения заявления)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес;
Ф.И.О. должностного

_____ лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

ходатайство _____ о продлении срока исполнения предписания от
« ____ " _____ 20__ г., выданного по результатам проведения " ____ " _____
_____ 20__ г. проверки соблюдения земельного законодательства,

УСТАНОВИЛ

_____ (указать обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства)

РЕШИЛ

_____ (указать срок исполнения предписания либо указать основания отклонения
ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения земельного законодательства и оставлении срока устранения
нарушения земельного законодательства без изменения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (отметка о вручении (направлении) решения)

**Приложение
(справочное)**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru