



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» мая 2019 г.

КАРАР

№ 113

Об утверждении Административного регламента
«О проведении муниципального земельного контроля на территории
Агрызского муниципального района Республики Татарстан»

На основании протеста Казанской межрайонной природоохранной прокуратуры от 25.12.2018 №02-06-2018, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Республики Татарстан "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Закона Республики Татарстан "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан", Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «О проведении муниципального земельного контроля на территории Агрызского муниципального района».
2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 06.08.2018 №349 «Об утверждении административного регламента «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан»;
3. Разместить настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Председателя Палаты имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района Поносова Э.А.

Руководитель

А.С. Авдеев

Утвержден
Постановлением
Исполнительного комитета Агрызского
муниципального района Республики
Татарстан
от 07 мая 2019 № 173

Административный регламент О проведении муниципального земельного контроля на территории Агрызского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент о проведении муниципального земельного контроля на территории Агрызского муниципального района (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Палата имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района (далее – Палата). Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию по осуществлению земельного контроля, является отдел контроля и учета Палаты имущественных и земельных отношений (далее - Отдел)

Место нахождения Палаты: г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 20.

График работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(85551) 2-12-34, 2-31-36.

1.3. Муниципальный земельный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Агрызского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, за которые законодательством Российской Федерацией предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется, в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный земельный контроль (надзор), с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-приказ №141);

- Земельным кодексом Республики Татарстан;

- Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях;

- Законом Республики Татарстан от 13.10.2015 № 83 - ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан»;

- Уставом Агрызского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Агрызского муниципального района от 30.06.2011 № 7-1 (далее – Устав);

- Положением о Палате имущественных и земельных отношений Агрызского муниципального района утвержденным Решением Совета Агрызского муниципального района от 13.10.2014 № 35-1 (далее – Положение о Палате);

- иными муниципальными правовыми актами, регламентирующими земельные правоотношения.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

1.6. Осуществление муниципального земельного контроля (исполнение административного регламента) осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, как самостоятельно, так и во взаимодействии с органами государственной власти, прокуратуры, экспертными организациями, органами местного самоуправления и средствами массовой информации.

1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом Палаты.

1.8. Порядок обращения граждан в Палату по вопросам нарушения земельного законодательства, регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- выполнением требований земельного законодательства по использованию земель, исключая самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- соблюдением землевладельцами, землепользователями и арендаторами земель сроков освоения земельных участков, установленных гражданским и земельным законодательством;

- использованием земель по целевому назначению и виду разрешенного использования;

- соблюдением арендаторами земельных участков условий договора аренды земельного участка;

- соблюдением принципа платности использования земель;

- своевременным возвратом земель;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии и использовании земель;

- исполнением иных требований законодательства по вопросам использования земель.

1.10. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Палаты о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, их руководителями или иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать требования к срокам проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от руководителя юридического лица или от его иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя юридического лица, его иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных 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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действие (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством;

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

1.12. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка – совокупность проводимых органом муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям земельного законодательства и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.13. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование земельных участков, находящихся на территории Агрызского муниципального района.

1.14. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в служебном помещении Палаты.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в отношении физического лица – по месту фактического расположения проверяемого земельного участка.

По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется акт по установленной приказом №141 форме.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.15. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Палате.

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.

1.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) направить материалы проверки в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный земельный надзор за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4) осуществлять контроль за устранением нарушения в установленный в предписании об устранении нарушения земельного законодательства срок.

1.18. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного надзора, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.19. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и

условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального земельного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Настоящий Регламент размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район (<http://agryz.tatarstan.ru>), а также на информационном стенде в помещении Палаты.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;

- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента).

Информация о порядке исполнения муниципального земельного контроля размещается и обновляется на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район в разделе «муниципальный земельный контроль», информационных стендах в помещениях Палаты, где осуществляется прием.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.4. Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен, 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.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов проверок (далее - План).

При подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ. Основаниями для включения проверки в План являются:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня 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.

При подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок граждан учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 3 Закона Республики Татарстан № 83-ЗРТ. Основаниями для включения проверки в План являются:

1) истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки земельного участка.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. Орган муниципального земельного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Сведения, которые должны содержаться в Плане:

- наименования и места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилии, имена, отчества и места жительства индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилия, имя отчество и место жительства гражданина, места фактического расположения объектов проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного надзора).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.6.1 Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного надзора, 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.

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 3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта Отделом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании Отделом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

2.6.2 Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

- основания, указанные в п.2.6.1 настоящего регламента
- выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;
- поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

2.7. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.2 № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части статьи 26.2 №294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.8. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется, нормативными правовыми актами, устанавливающих их приведены в таблице 1.

Перечень обязательных требований,
предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям¹, гражданам

<i>Формулировка обязательного требования</i>	<i>Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование</i>
соблюдение требований по использованию земельных участков	Земельный кодекс Российской Федерации
своевременное заключение договоров аренды и государственная регистрация прав на земельные участки	Земельный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации
соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сроков освоения земельных участков, установленных договорами	Земельный кодекс Российской Федерации
использование земельных участков по целевому назначению и виду разрешенного использования	Земельный кодекс Российской Федерации
соблюдение порядка переустройства права пользования земельными участками	Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю	Земельный кодекс Российской Федерации
своевременный возврат земель	Земельный кодекс Российской Федерации
предоставление достоверных сведений о состоянии земель	Земельный кодекс Российской Федерации
своевременная и правильная уплата арендной платы	Земельный кодекс Российской Федерации
наличие и сохранность межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	Земельный кодекс Российской Федерации
исполнение требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства	Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон №294-ФЗ, Закон Республики Татарстан №83-ЗРТ

**4. Документы, представляемые юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем и гражданами при проведении проверки**

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами для достижения целей проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, а также нормативных правовых актов, утверждающих формы таких документов, приведён в таблице 2.

Таблица 2.

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
--	---

¹ Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, формируется в зависимости от вида муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя	Гражданский Кодекс Российской Федерации
Постановление (свидетельство, государственный акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на вещном праве (при отсутствии государственной регистрации права)	Земельный кодекс Российской Федерации
договор купли-продажи, договор аренды, договор субаренды земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной, частной собственности	Земельный Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации
учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя	Гражданский Кодекс Российской Федерации
кадастровый паспорт земельного участка	Земельный кодекс Российской Федерации
постановление (свидетельство, государственный акт, выписка из ЕГРН) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на вещном праве (при отсутствии государственной регистрации права)	Земельный кодекс Российской Федерации

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

5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора, органа муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, их соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальным правовым актам.

В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства и микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

5.2. Проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан проводятся в документальной и (или) выездной формах, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля. Выездная проверка проводится по месту фактического расположения проверяемого земельного участка.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих права и обязанности гражданина в отношении проверяемого земельного участка, а также документы, связанные с соблюдением гражданином требований земельного законодательства.

В процессе документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверки, ранее проведенной в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении гражданина.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить соблюдение гражданином требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы и пояснения. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

Орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов государственного надзора, иных органов муниципального контроля, в том числе по средствам электронного межведомственного взаимодействия.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах, устанавливающих права и обязанности гражданина в отношении проверяемого земельного участка, либо оценить соблюдение гражданином требований земельного законодательства.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина с распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) 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.

Гражданин обязан обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

5.3. Административные процедуры проведения плановой проверки

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой проверки граждан.

5.3.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой документарной проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов плановой документарной проверки.

5.3.1.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141;

направляет проект распоряжения на подпись председателю Палаты.

На основании Плана председатель Палаты:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.7 настоящего Регламента для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное председателем Палаты.

5.3.1.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении 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 (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.3.1.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст. 8 Федерального Закона №294, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1.5. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у Отдела документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись председателя Палаты;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для

рассмотрения документов, направленный в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес председателя Палаты.

Решение о проведении выездной проверки принимает председатель Палаты с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.3.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; распоряжение председателя Палаты о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.3.1.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;
направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

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

5.3.1.9. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.3.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля, а также распоряжение председателя Палаты о проведении плановой выездной проверки, и если при документарной проверке не представляется возможным:

- 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;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.3.1.1 настоящего Регламента.

5.3.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.3.1.2 - 5.3.1.4 настоящего Регламента.

5.3.2.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, эксперты, после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя Палаты о назначении выездной проверки;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо проводит следующие мероприятия по контролю:

оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;

оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);

- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней за исключением случаев, установленных законодательством для субъектов малого предпринимательства.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

5.3.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.3.1.7 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- акт обследования земельного участка (при необходимости)
- фототаблицы (при необходимости)

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо в акте проверки указывает сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

5.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.3.3. Административная процедура «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)»

5.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)» является внесение соответствующего гражданина (физического лица) в ежегодный План.

Включение плановой проверки гражданина в ежегодный План осуществляется на основании истечения трех лет со дня:

- 1) возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки земельного участка

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Агрызского муниципального района либо иным доступным способом.

Административная процедура «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- 1) подготовка распоряжения председателя Палаты о проведении плановой проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки;
- 2) уведомление гражданина (физического лица) о проведении плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки.

5.3.3.2. Должностное лицо Отдела:

- 1) готовит проект распоряжения председателя Палаты о проведении проверки гражданина (физического лица) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141;

2) направляет проект распоряжения на подпись председателя Палаты

На основании Плана председатель Палаты:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.7 настоящего Регламента для проведения проверки;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное председателем Палаты

5.3.3.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет гражданина (физическое лицо) о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес гражданина (физического лица) о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения председателя Палаты о проведении проверки, направленная в адрес гражданина (физического лица).

5.3.3.4. В процессе проведения проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении гражданина (физического лица).

5.3.3.5. На основании результатов рассмотрения документов гражданина (физического лица) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес гражданина (физического лица). Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у Отдела документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес гражданина (физического лица) с информацией о результатах оценки сведений и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись председателя Палаты;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения председателя Палаты о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.3.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное

на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес председателя Палаты.

Решение о проведении выездной проверки принимает председатель Палаты с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином (физическим лицом) пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.3.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; распоряжение председателя Палаты о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.3.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки гражданина (физического лица) в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает гражданину (физическому лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину (физическому лицу), второй подшит в дело.

5.3.3.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки гражданина (физического лица)» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль».

5.4. Административные процедуры проведения внеплановой проверки

Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- 1) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение внеплановой проверки граждан

5.4.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.4.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- 1) принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;
- 2) оформление распоряжения председателя Палаты о проведении внеплановой документарной проверки;
- 3) проведение внеплановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.4.1.2. Начальник отдела при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляет обращение для организации и проведения внеплановой документарной проверки председателю Палаты.

Председатель Палаты в случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента:

- определяет должностное лицо для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Должностное лицо Отдела:

- готовит проект распоряжения председателя Палаты о проведении проверки.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: подготовленный проект распоряжения, направленный на подпись председателю Палаты.

5.4.1.3. Председатель Палаты рассматривает представленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и устанавливает уполномоченное на проведение проверки должностное лицо.

Срок исполнения: один рабочий день

Результат исполнения: утвержденное распоряжение председателя Палаты, направленное начальнику Отдела.

5.4.1.4. Действия уполномоченного на проведение проверки должностного лица по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с

подпунктами 5.3.1.5- 5.3.1.6 настоящего Регламента.

5.4.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.3.1.7 настоящего Регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются: невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.4.1.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль».

5.5.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.3.1.1 настоящего Регламента.

5.5.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, привлечение экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.3.2.2 настоящего Регламента.

5.5.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.3.1.2 настоящего Регламента.

5.5.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Регламента, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его председателем Палаты;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Палаты о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания распоряжения председателя Палаты о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в органы прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.5.2.5. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.5.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.3.2.3 настоящего Регламента.

5.5.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.3.1.7 и 5.3.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 Кодекса об административных правонарушениях в Российской Федерации.

5.5.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район разделе «муниципальный контроль».

5.5.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.6.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)»

5.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)» является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в том числе 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, 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки граждан (физических лиц)» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

1) подготовка распоряжения председателя Палаты о проведении внеплановой проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой проверки;

2) уведомление гражданина (физического лица) о проведении внеплановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов внеплановой проверки.

5.6.3.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект распоряжения председателя Палаты о проведении проверки гражданина (физического лица) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141;

2) направляет проект распоряжения на подпись председателю Палаты.

Председатель Палаты:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.7 настоящего Регламента;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное председателем Палаты.

5.6.3.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет гражданина (физическое лицо) о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес гражданина (физического лица) о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения председателя Палаты о проведении проверки, направленная в адрес гражданина (физического лица).

5.6.3.4. В процессе проведения проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении гражданина (физического лица).

5.6.3.5. На основании результатов рассмотрения документов гражданина (физического лица) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес гражданина (физического лица). Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение гражданином требований земельного законодательства, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес гражданина (физического лица) с требованием представить необходимые документы для рассмотрения и пояснения в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса;

- направляет мотивированный запрос на подпись председателю Палаты;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения председателя Палаты о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.6.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В случае, если после поступления на основании мотивированного запроса документов, не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в документах, либо невозможности оценить гражданином требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес председателя Палаты.

Решение о проведении выездной проверки принимает председатель Палаты с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином

(физическим лицом) пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; распоряжение председателя Палаты о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.6.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам проверки составляет в двух экземплярах акт проверки гражданина (физического лица) в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает гражданину (физическому лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину (физическому лицу), второй подшит в дело.

5.6.3.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки гражданина (физического лица)» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль».

6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

6.1. Председатель Палаты осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и направляет председателю Палаты предложения о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Палаты.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником отдела земельных отношений Палаты.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Отделом муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверки проводятся на основании распоряжения председателя Палаты. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципального контроля либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся в соответствии с годовым планом проверок на текущий год.

6.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципального контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе его исполнения.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Агрызский муниципальный район.

6.10. Общественный контроль в области осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства. Общественный контроль осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством. Результаты общественного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица, граждане (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой

нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), ее должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

7.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, направляется, для рассмотрения председателю Палаты. Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц является поступление жалобы в адрес председателя Палаты в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Регламента лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Агрызский муниципальный район, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа местного самоуправления соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, должностные лица обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пять календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством в отношении должностных лиц в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации должностных лиц;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в органы местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.9. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном законодательством.