



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 893

БОЕРЫК

« 12 » 08 2016 г.

«О внесении изменений в Распоряжение Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района №54 от 16.02.2011 г. «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чистопольского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Республики Татарстан от 13 октября 2015 г. N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан», Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, рассмотрев протест Чистопольского городского прокурора от 04.08.2016 №02-08-02-2016,

1. Внести в Распоряжение Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района №54 от 16.02.2011 г. «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1.2. дополнить:

«- Законом Республики Татарстан от 13 октября 2015 г. N 83-ЗРТ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан»;

1.2. подпункт 2.1.1. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Проведение плановых проверок в Чистопольском муниципальном районе предусматривается ежегодным планом, утвержденным руководителем Палаты, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatar.ri>), либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Палатой не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Палаты, его заместителя о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом»;

1.3. в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. слово «Председателя» заменить словом «Руководителя»;

1.4. в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. слово «Председателя» заменить словом «Руководителя», слово «Председателем» заменить словом «Руководителем»;

1.5. в подпункте 2.2.2. пункта 2.2. слово «Председателя» заменить словом «Руководителя»;

1.6. подпункт 2.2.3. пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в органы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

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

- приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, 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.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, осуществляющего функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

1.7. подпункт 2.3.2. пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1.8. подпункт 3.2.1. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

1.9. подпункт 3.2.2. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

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

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

1.10. подпункт 3.2.4. пункта 3.2. дополнить:

«для физических лиц - истечение трех лет со дня:

- возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;

- окончания проведения последней плановой проверки земельного участка.»;

1.11. подпункт 3.3.1. пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и подписание распоряжения Палаты о проведении плановой проверки;

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

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

контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

1.12. абзац 6 подпункт 3.4.1. пункта 3.4. после слов «индивидуальному предпринимателю» дополнить словами «физическому лицу.»;

1.13. в подпункте 3.4.2. пункта 3.4. слово «Председателем» заменить словом «Руководителем»;

1.14. в подпункте 3.4.3. пункта 3.4. слово «Председателя» заменить словом «Руководителя»;

1.15. в подпункте 3.4.4. пункта 3.4. слово «Председателю» заменить словом «Руководителю», слово «Председателем» заменить словом «Руководителем»;

1.16. подпункт 3.4.5. пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.5.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.2.3. пункта 2.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также

возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.»

1.17. в подпункте 3.4.6. пункта 3.4. слово «Председателем» заменить словом «Руководителем»;

1.18. подпункт 3.5.3. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Палаты.

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

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

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

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

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

1.19. в 1 абзаце подпункт 3.5.4. пункта 3.5. после слов «пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель» дополнить словами «физическое лицо»:

1.20. подпункт 3.5.5. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1.21. подпункт 3.5.6. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка;
- 6) фамилии, имена, отчества лиц, присутствовавших при проведении проверки и составлении акта проверки;
- 7) даты и время начала и окончания проверки, место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или его представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения ими подписей;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.22. подпункт 3.5.8. пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

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

1.23. в пункте 4.2. слово «Председатель» заменить словом «Руководитель»;

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель

И.Ш. Валеев