



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

*Э.С. Аз.*

2020г.

г.Бавлы

№ *35*

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Бавлинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 (ред. от 27.12.2019) «О недрах» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Бавлинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на

сайте Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района Республики Татарстан».

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

**Административный регламент  
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля  
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории  
Бавлинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами на территории Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Объектом муниципального контроля являются все недра, находящиеся в границах муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, в том числе земли, находящиеся в федеральной собственности и собственности Республики Татарстан.

1.4. Муниципальный контроль на территории Бавлинского муниципального района осуществляет МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального район Республики Татарстан» (далее – Палата имущественных и земельных отношений).

1.5. При осуществлении муниципального контроля за использованием и

охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, Палата имущественных и земельных отношений взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

## **2. Цели и задачи муниципального контроля**

2.1. Целями муниципального контроля являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, за рациональное, эффективное использование недр на территории Бавлинского муниципального района, исполнение договорных обязательств.

2.2. Основными задачами муниципального контроля являются: исполнение земельного законодательства, соблюдение установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими, должностными и физическими лицами.

2.3. Палата имущественных и земельных отношений осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию недр;
- 2) своевременным заключением договоров аренды и государственной регистрацией прав на земельные участки;
- 3) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения недр, установленных договорами;
- 4) использованием недр по целевому назначению и виду разрешенного использования;
- 5) соблюдением порядка переуступки права пользования недрами;
- 6) соблюдением порядка, исключающего самовольное использование недр без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- 7) своевременным возвратом земель;
- 8) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 9) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- 10) своевременной и правильной уплатой арендной платы;
- 11) наличием и сохранностью межевых, геодезических и других

специальных знаков, установленных на земельных участках, в соответствии с законодательством;

12) исполнением требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства;

13) другими задачами, в соответствии с возложенными функциями, по вопросам использования земель.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 5) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

### **3. Организация и порядок проведения плановых проверок**

3.1. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом норм земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, утверждаемых руководителем Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.5. Утвержденный руководителем Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его



размещения на сайте Бавлинского муниципального района.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата имущественных и земельных отношений направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Бавлинскую городскую прокуратуру с учетом положений Федерального закона 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).

3.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом №294-ФЗ.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом, осуществляющим муниципальный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или иным доступным способом.

3.9. 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.

3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Палаты имущественных и земельных отношений, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

#### **4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок**

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, допустившем нарушение обязательных

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

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 4.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2) пункта 4.1. настоящего Регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в пункте 3.6. настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. В день подписания распоряжения руководителем Палаты имущественных и земельных отношений о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения, орган муниципального земельного контроля



представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Палаты имущественных и земельных отношений о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

## **5. Порядок организации проверки**

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Палаты имущественных и земельных отношений. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

5.2. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Палаты имущественных и земельных отношений, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию, подтверждающую свои полномочия.

5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьями 11, 12 Федерального закона №294-ФЗ.

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

## 6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом Палаты имущественных и земельных отношений составляется акт в двух экземплярах (Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

6.2. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, в случае необходимости акт обследования земельного участка, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, 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.

6.3. 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 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

## **7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проверке**

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

- 1) направить материалы проверки в Бавлинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3) осуществлять контроль за устранением нарушения в установленный в предписании об устранении нарушения земельного законодательства срок.

## **8. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному контролю**

8.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при

проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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

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

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) предоставлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или



уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, допустившие нарушение, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

9.1. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в пределах своей компетенции, имеет право:

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, посещать и обследовать при предъявлении служебного удостоверения объекты контроля;

составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель;

самостоятельно запрашивать и получать из Единого государственного реестра информацию о физических лицах, индивидуальных предпринимателях и юридических лицах сведения и материалы о состоянии, использовании и охране имущества, в том числе документы, удостоверяющие права на имущество, необходимые для осуществления контроля на территории муниципального образования;

обращаться в органы прокуратуры и внутренних дел для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

направлять в государственные органы исполнительной власти, осуществляющие контрольные функции, материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

направлять в инспекцию Федеральной налоговой службы запросы и получать любые сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру исполнительного комитета, организаций всех форм собственности, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

9.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязано:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

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

1.1.) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов,



органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

## **10. Ответственность должностных лиц при проведении проверки**

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

10.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Палата имущественных и земельных отношений обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **11. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц**

Заявление об обжаловании действий (бездействия) Палаты имущественных и земельных отношений либо ее должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

## **12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

12.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

12.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц.

12.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые Исполнительным комитетом Бавлинским муниципальным районом, подается руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» подается руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» подается руководителю Палаты имущественных и земельных отношений;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Письменная жалоба должна содержать:

- в обязательном порядке наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату подписания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

12.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации в Исполнительном

комитета Бавлинского муниципального района.

12.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

12.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя,

направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы 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.

---



Приложение  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля за использованием  
и охраной недр при добыче общераспростра-  
ненных полезных ископаемых, а также при  
строительстве подземных сооружений, не  
связанных с добычей полезных ископаемых  
на территории Бавлинского  
муниципального района

**Реквизиты  
должностных лиц, ответственных при осуществлении  
муниципального контроля**

№ п/п	Наименование органа муниципального контроля	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	423930, РТ, Бавлинский муниципальный район, г.Бавлы, ул. Куйбышева, д.20	понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.	(85569) 6-07-10 Ispolkom.Bavly@tatar.ru
2.	МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»	423930, РТ, Бавлинский муниципальный район, г.Бавлы, ул. Пушкина, д.25	понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.	(85569) 5-66-83. zempalat.Bavly@tatar.ru