

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**



422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35

**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
«02» апреля 2018 года**

**БОЕРЫК
№ 21**

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 года № 275 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района, муниципальное казённое учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата), РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Сотрудникам Палаты обеспечить выполнение утвержденного настоящим Распоряжением Административного регламента исполнения

муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

3. Настоящее Распоряжение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Палаты

Л.П. Потапова

Приложение № 1 к Распоряжению
МКУ «Палата имущественных и
земельных отношений
Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»
от «02» апреля 2018 года № 21

**Административный регламент исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального земельного контроля на
территории Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный контроль).

Муниципальное казенное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата) осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении земель, относящихся к территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан на основании «Положения о муниципальном земельном контроле за использованием юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления» и «Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель физическими лицами», утвержденных решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан 28.12.2017 года № 29-321.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Палаты, уполномоченными распоряжением председателя Палаты (далее – муниципальные инспектора).

При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспектора взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами государственного контроля (надзора), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (гражданами).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
1.3.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ);

1.3.4. Федеральным законом от 02.05.2006 года №56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

1.3.5. Постановлением 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» (далее - постановление РФ № 489);

1.3.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

1.3.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Распоряжение 19.04.2016 № 724-р)

1.3.8. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

1.3.9. Земельным кодексом Республики Татарстан;

1.3.10. Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

1.3.11. Законом Республики Татарстан от 13.10.2015 года № 83-ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан» (далее - Закон РТ № 83-ЗРТ);

1.3.12. Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 14.03.2016 года за № 9-77;

1.3.13. Положениями о муниципальном земельном контроле за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления утверждено и о муниципальном земельном контроле за использованием земель физическими лицами», утвержденных Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан 28.12.2017 года № 29-321.

1.3.14. Настоящим Регламентом.

1.4. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном для осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц (граждан) осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом РТ № 83-ЗРТ.

1.5. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.5.1. Муниципальные инспекторы, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- проводить плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки;
- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам с соблюдения земельного законодательства;¹
- посещать при предъявлении служебного удостоверения, в ходе осуществления муниципального земельного контроля, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде и во владении;
- при проведении проверки производить осмотр объектов земельных отношений, на которых осуществляют свою деятельность органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане при предъявлении служебного удостоверения;
- составлять по результатам проверок акты² (акты проверки соблюдения земельного законодательства, акты обследования территории, обмера площади

¹ примерная форма предписания предусмотрена Приложением № 5 к данному регламенту

² примерная форма акта составляемая при проведении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрена Приложением № 3 к данному регламенту, физических лиц предусмотрена Приложением № 4 к данному регламенту

земельного участка), фототаблицы, выдавать предписания об устраниении выявленных нарушений с обязательным ознакомлением с ними собственников, пользователей, арендаторов, владельцев земельных участков;

– обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а так же в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

– запрашивать и безвозмездно получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, граждан, собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы устанавливающие и удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, сведения о лицах использующих земельные участки, необходимые для осуществлении муниципального земельного контроля, за исключением документов предусмотренных включенных в перечень предусмотренный Распоряжением от 19.04.2016 № 724-р;

– направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства, в том числе по неповиновению законному распоряжению Палаты, воспрепятствованию законной деятельности Палаты, непредставлению или несвоевременному представлению в Палату сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Палатой ее законной деятельности, либо представлению в Палату (муниципальному инспектору) таких сведений в неполном объеме или в искажённом виде, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

– проводить совместные проверки с надзорными и контрольными органами по обращениям связанным с земельными отношениями;

– осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением юридическими, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований земельного законодательства;

– при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

– при организации и осуществлении муниципального земельного контроля привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Под экспертами, привлекаемыми для целей указанных в настоящем пункте

являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

Под экспертными организациями, привлекаемыми для целей указанных в настоящем пункте, являются юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

– пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан;

1.5.2. Муниципальные инспектора, уполномоченные на осуществление 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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 Председателя Палаты и в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическим лицам и уполномоченным их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лицам и уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лицам и уполномоченных представителей 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, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

13) перед началом проведения выездной проверки ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лицам и уполномоченных представителей ознакомить их с административным регламентом, 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 (типовая форма журнала учета проверок утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

15) в установленном законодательством порядке обеспечить организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.5.3. Муниципальные инспекторы, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

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

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.6.1. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо и уполномоченные их представители 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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Палату 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 муниципального инспектора;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо и уполномоченные их представители при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить доступ на территорию муниципального инспектора проводящего выездную проверку, экспертов, представителей экспертных организаций и иных должностных лиц и участвующих в выездной проверке, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

1.6.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляются следующие документы:

– акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в отношении объектов земельных отношений по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

– запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного

законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальные инспектора органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В случае, если основанием для исполнения муниципального земельного контроля является поступление в Палату обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований муниципальные инспектора органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают 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, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков преступления решается вопрос о направлении материалов, связанных с нарушениями законодательства в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Настоящий Регламент размещается в информационной сети Интернет на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>;

2.1.2. Место нахождения органа муниципального контроля - Республика Татарстан, с.Верхний Услон, ул.Медгородок, д.21а.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: (84379) 21935.

Электронный адрес для направления обращений: Lyubov.Potapova@tatar.ru

2.1.3. Почтовый адрес для направления в Палату документов и обращений по вопросам исполнения муниципального контроля: 422570, Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный, с.Верхний Услон, ул.Медгородок, д.21а.

2.1.3. График работы органа муниципального земельного контроля: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципального контроля предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Регламента);
- посредством электронной почты: Lyubov.Potapova@tatar.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Регламент) на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

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

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.3. настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Председателем Палаты на срок,

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

2.3. Основания для проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

2.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата направляет проекты Планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) в органы прокуратуры.

Основаниями для включения плановой 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.

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ План должен содержать 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 индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименования органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку, наименование всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной

приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141³.

2.3.2. 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».

2.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление⁴ 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, музыкальным предметам и музыкальным 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, музыкальным предметам и музыкальным 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

³ примерная форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 предусмотрена Приложением № 1 к данному регламенту

⁴ примерная форма представления предусмотрена Приложением № 9 к данному регламенту

природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

2.3.4. В соответствии со ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, муниципальным инспектором 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, имеющихся 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 представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), 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.

2.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, муниципальный инспектор готовит

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

2.4. Основания для проведения проверок физических лиц:

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор, либо иное должностное лицо Палаты готовит Проект Плана проведения плановых проверок физический лиц (далее – План ФЛ) который утверждается Распоряжением Палаты.

Основаниями для включения физических лиц в План ФЛ являются:

- 1) истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права на объект земельных отношений (земельный участок);
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки земельного участка.

План ФЛ должен содержать следующие сведения:

- a) о физическом лице:
 - Фамилия Имя Отчество;
 - контактный телефона (при наличии), адрес регистрации (местонахождения);
 - № действующего договора аренды земельного участка на дату утверждения Плана ФЗ.
- б) о земельном участке:
 - характеристики земельного участка (кадастровый номер, его местоположение и площадь);

- № действующего договора аренды земельного участка на дату утверждения Плана ФЗ (в случае планирования проведения плановой проверки в отношении арендованного земельного участка);
 - в) цель и основание проведения плановой проверки;
 - г) месяц проведения каждой плановой проверки;
 - д) форма проведения проверки (документарная/выездная)

Не менее чем за 30 календарных дней до проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю готовится Распоряжение Палаты о проведении проверки в отношении физического лица (далее – Распоряжение⁵).

В Распоряжении указывается следующая информация:

- площадь, кадастровый номер, адрес земельного участка, фамилия имя отчество проверяемого лица;
- дата начала и продолжительность проверки;
- основание и цель проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- правовые основания проведения проверки;
- список мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

2.4.2. Изменения в План ФЛ вносятся Распоряжением Палаты.

2.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о

⁵ примерная форма распоряжения о проведении проверки физического лица предусмотрена Приложением № 2 к данному регламенту

вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка физических лиц проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, органом муниципального контроля.

2.5. Перечень лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля (муниципальные инспекторы):

2.5.1. сотрудники (должностные лица) Палаты – Председатель, Заместитель Председателя, Главный специалист.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ:

– юридические лица, их руководители, уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, или иные муниципальные инспекторы 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.

2.7. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

Палата, его муниципальные инспекторы 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 Палата обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и физическим лицам

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при проведении муниципального контроля:

- 1) соблюдение порядка использования земельных участков;
- 2) использование земель в соответствии с категорией и видом разрешенного использования;
- 3) наличие прав на используемые земельные участки;
- 4) соблюдение сроков освоения земельных участков, установленных действующим законодательством.

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при проведении проверки

4.1. Для достижения целей и задач проведения проверки при осуществлении муниципального контроля органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляют следующие документы:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина для индивидуальных предпринимателей;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии);
- право-устанавливающие, -удостоверяющие документы на земельные участки, являющиеся непосредственным предметом проверки.

4.2. Для достижения целей и задач проведения проверки при осуществлении муниципального земельного контроля физические лица, представляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы гражданина;
- право-устанавливающие, -удостоверяющие документы на земельные участки, являющиеся непосредственным предметом проверки.

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. Административные процедуры проведения плановой проверки.

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

проведение плановой документарной проверки индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

проведение плановой выездной индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц.

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

Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее – проверяемое лицо) в ежегодный План либо в ежегодный План ФЛ. Включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего Регламента. Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.3.1 настоящего Регламента.

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

принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;

оформление распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

оформление результатов плановой документарной проверки.

5.1.1.2. Распоряжением Палата:

назначает ответственных исполнителей из числа должностных лиц, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 2.5. настоящего Регламента (далее - ответственный исполнитель) для проведения проверки в отношении

индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

в случае необходимости привлекает экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дня до начала проведения проверки без учета времени, необходимого направить уведомление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления), либо непосредственно после составления ежегодного Плана.

Результат действия: ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.3. Ответственный исполнитель:

готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141) и план-задание ответственным исполнителям по проведению мероприятий по надзору на объекте (объектах) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо распоряжения о проведении проверки в отношении физического лица (в случае проведения проверки в отношении физического лица);

направляет проект распоряжения на подпись Председателю Палаты.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления).

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанный Председателем Палаты.

5.1.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, физическое лицо о проведении проверки посредством направления уведомления (повестки, извещения) о проведении проверки со ссылкой на Распоряжение 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 индивидуальных предпринимателей юридических и физических лиц, о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

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

Результат действия: уведомление (повестка, извещение) о проведении проверки, направленная в адрес индивидуальных предпринимателей.

юридических и физических лиц.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный инспектор направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней обязаны направить в Палату указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.1.1.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц на земельные участки предусмотренные Планом и Планом ФЛ имеющиеся в распоряжении Палаты, в случае отсутствия в Палате документов, документы и (или) информацию, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень (далее – Перечень) Палата запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (постановление от 18.04.2016 № 323), документы и (или) информацию не предусмотренную перечнем Палата запрашивает в письменной либо устной форме лица в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль.

5.1.1.6. На основании результатов рассмотрения документов проверяемого лица ответственный исполнитель принимает решение о направлении (ненаправлении) письма (мотивированного запроса) в адрес этого проверяемого лица. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах предоставленных самим проверяющим лицом, 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 органа муниципального контроля документах, ответственный исполнитель:

– готовит письмо в адрес лица в отношении которого проводится проверка, с информацией о результатах оценки сведений и мотивированным запросом представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

– направляет письмо на подпись Председателю Палаты;

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

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

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований действующего законодательства, Палата вправе провести выездную проверку.

Решение о проведении выездной проверки принимает Председатель Палаты с учетом обоснования необходимости ее проведения ответственным исполнителем. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим либо физическим лицом, а так же 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 5.1.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение 1 рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные ответственным исполнителем представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; при необходимости, проект приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки.

5.1.1.8. Ответственный исполнитель по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки в отношении физического лица акт² составляется так же в двух экземплярах.

Все нарушения обязательных требований соблюдения законодательства, выявленные в результате проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю, муниципальный инспектор фиксирует в акте проверки. В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения, Муниципальный инспектор направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченным представителям 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, физического лица и их уполномоченных представителей, 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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки: непосредственно после ее завершения, в случае привлечения третьих лиц для проведения исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

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

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

5.1.1.9. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте

органа муниципального контроля.

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

5.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего индивидуального предпринимателя, юридического лица, в ежегодный План органа муниципального контроля, основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки физического лица, является внесение соответствующего физического лица, в ежегодный План ФЛ органа муниципального контроля, а также Распоряжение о проведении плановой выездной проверки, являющееся результатом проведения плановой документарной проверки (подпункт 5.1.1.7 настоящего Регламента), если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выявить соответствие разрешенного вида использования земельного участка, предусмотренного Планом и Планом ФЛ, фактическому использованию земельного участка без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План и План ФЛ осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.1.1.1 настоящего Регламента.

5.1.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов, подготовка Распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, и уведомление их о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.1.1.2 - 5.1.1.4 настоящего Регламента.

5.1.2.3. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на земельный участок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, предусмотренный Планом либо Планом ФЛ начинают проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, либо их уполномоченных представителей с распоряжением Председателя Палаты о назначении выездной проверки;

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

Ответственный исполнитель 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, физическим лицом обязательных требований ответственный исполнитель:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);

запрашивает объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

привлекает в установленном порядке к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - не более двадцати рабочих дней.

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

5.1.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в

подпункте 5.1.1.8 настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться документы, связанные с результатами проверки или их копии.

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 десяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую 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 указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля, только в случаях проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.2. Административные процедуры проведения внеплановой проверки. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.3.3. настоящего Регламента.

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

принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;

оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки; оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.2.1.1. Председатель органа муниципального контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2.4.3. настоящего Регламента назначает ответственного исполнителя для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Результат действия: назначение ответственного исполнителя для осуществления внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.2. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.3. Действия ответственного исполнителя по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.1.1.5- 5.1.1.7 настоящего Регламента.

5.2.1.4. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.1.1.8 настоящего Регламента.

В обязательном порядке фиксируются выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.2.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям 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 5.1.1.1. настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, привлечение представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.2.1.2. настоящего Регламента.

5.2.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 настоящего Регламента.

5.2.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.3. настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

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 у руководителя органа муниципального контроля;

направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган 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 либо посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении)

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

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Палата вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии приказа (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.

5.2.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.3.3. 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, 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, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.2.3. настоящего Регламента.

5.2.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.1.1.8 и 5.1.2.4 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.

5.2.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления

6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления проводятся должностными лицами Палаты в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

6.2. Задание⁶ на проведение Палатой мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее - задание) утверждается председателем Палаты.

6.3. В задании указывается:

6.3.1. цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия;

6.3.2. сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии);

6.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

6.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале⁷ мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления.

6.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Регламентом, возвращается

⁶ форма задания на проведение Палатой мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления предусмотрена Приложением № 6 к данному регламенту

⁷ форма журнала мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления предусмотрена Приложением № 7 к данному регламенту

председателю Палаты сотрудником, осуществлявшим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

6.7. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального земельного контроля в виде акта.

6.7. В акте⁸ о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления (далее – Акт-2) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт-2 составляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за датой проведения мероприятия.

6.8. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления муниципального земельного контроля.

6.9. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

6.10. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в соответствии с законодательством в пределах своей компетенции меры, направленные на пресечение выявленных нарушений.

6.11. В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости

⁸ форма Акта 2 составляемая при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления предусмотрена Приложением № 8

решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

6.12. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в Палате в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

6.13. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица органа муниципального контроля. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий описание переданных актов.

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

7.7. Палата осуществляет контроль за исполнением должностными лицами (муниципальными инспекторами) их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (муниципальными инспекторами) их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Председателем Палаты.

7.9. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами (муниципальными инспекторами) Палаты осуществляется уполномоченными сотрудниками Палаты.

7.10. Перечень работников муниципального контроля, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения муниципального земельного контроля, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Палаты. Полномочия работников Палаты на осуществление муниципального земельного контроля определяются в должностных инструкциях работников.

7.11. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля 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 органа муниципального контроля.

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

7.12. Полнота и качество осуществления муниципального земельного контроля проводится путем проверки, в соответствии с годовым планом проверок Палаты. Плановые проверки включаются в указанный план Председателем Палаты, в компетенцию которого входит исполнение муниципального земельного контроля.

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

7.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений,

допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

7.15. Муниципальные инспектора Палаты, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

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

7.16. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться по результатам муниципального контроля, фиксируемого в электронной форме на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, либо их уполномоченные представители, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального земельного контроля Палатой, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

8.3. Жалоба, поступившая в Палату или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

8.4. 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, совершающем 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).

8.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в Палату лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Верхнеуслонского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

8.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели 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 муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

8.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена Председателю Палаты. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и Председателя органа муниципального контроля может быть направлена в Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

8.8. Жалоба, поступившая в Палату или муниципальному инспектору в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающим жалобу, обязаны в течение 15

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 исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

8.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

– принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

– извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение трех дней со дня принятия таких мер;

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

Ответ на жалобу, поступившую в Палату или должностному лицу 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.

8.10. Палата вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

8.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду

(неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**

422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35



**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мәнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» 20 ____ 8 года

БОЕРЫК

№ _____

О проведении _____ проверки по использованию земельного
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

участка, расположенного на территории _____ сельского поселения
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля.
6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
- _____
- _____
- _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена

незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным коллекциям, включенным в состав Музеяного 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “__” 20__ года.

Проверку окончить не позднее “__” 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении физических лиц)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**



422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35

**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» 20____8 года

БОЕРЫК

№ _____

О проведении плановой проверки по использованию земельного участка, расположенного

(указывается полный адрес проверяемого земельного участка)

гражданином _____

указывается фамилия, имя, отчество лица в отношении которого проводится проверка)

1. Провести плановую проверку использования земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером 16:15:_____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, сельское поселение, _____,

(указывается фамилия, имя, отчество лица собственника, пользователя, арендатора,

либо владельца в отношении которого проводится проверка)

2. Провести проверку в период с _____ года по _____ года, общей продолжительностью _____ дней.

3. Установить, что целью и задачами настоящей проверки являются выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, осуществление и исполнение земельного законодательства.

4. Предметом настоящей проверки является проверка соблюдения гражданином

(указывается фамилия, имя, отчество лица в отношении которого проводится проверка)

требований земельного законодательства в части использования земельного участка, предусмотренного п.1 настоящего распоряжения, по целевому его назначению.

5. Провести проверку с выездом на место расположения земельного участка, предусмотренного п.1. настоящего распоряжения. Дату выезда определить _____ года.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;

7. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

(подпись, заверенная печатью)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

Приложение № 3

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма акта, составляемая по результатам муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**

422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35



**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
**МКУ «Палата имущественных и земельных отношений
юридического лица, индивидуального предпринимателя**
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 4

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма акта, составляемая по результатам муниципального земельного контроля в физических лиц)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**



**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мәнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

Акт

проверки соблюдения земельного законодательства

№ _____

«____» _____ 20 ____ года

Время проверки: ____ час. ____ мин.

Место составление акта: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район,
_____.

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица и реквизиты документа удостоверяющего личность)
соблюдения земельного законодательства по использованию земельного участка площадью
_____ кв.м. с кадастровым номером 16:15: _____, расположенного по адресу:
Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район,
сельское поселение, _____, с разрешенным использованием: _____.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней)

Акт составлен МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

В ходе проведения проверки установлено

_____ ,
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 5

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма предписания, составляемая по результатам муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**

422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35



**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ ____

«___» _____ 20 ___ года

Время проверки: ___ час. ___ мин.

Место составление акта: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район,
_____.

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____,

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность).

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица

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

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии действующим законодательством невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустраниния в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в _____

(орган государственного надзора, органы власти, судебные органы)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма Задания на проведение муниципального земельного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органами государственной власти и органами местного самоуправления)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**

422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35



**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

село Верхний Услон

Задание № _____

на проведение муниципального земельного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля

«____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля _____

(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

осуществить муниципальный земельный контроль без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

дата, либо период проведения мероприятия _____

в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

в отношении объекта: _____

(вид объекта)

расположенного: _____

(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))

принадлежащего _____

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю:

М.П.

(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма Журнала мероприятий муниципального земельного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления)

Журнал мероприятий
по муниципальному земельному без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
органами государственной власти и органами местного самоуправления

N п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) provедения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Приложение № 8

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма акта, составляемая при муниципальном земельном контроле без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**



422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35

**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

Акт № _____

о проведении муниципального земельного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления

с. Верхний Услон

«_____» 20 ____ г.

Начато: _____ ч. ____ мин.

Окончено: _____ ч. ____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от «_____»
____ 20 ____ г., № _____, выданного _____

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате
проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____
(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

_____ (_____
_____ (_____
_____ (_____

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

Приложение № 9

к Административному регламенту о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (типовая форма мотивированного представления о проведении проверки)

**Муниципальное казенное
учреждение «Палата
имущественных и земельных
отношений Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан»**



422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21А
тел: (884379) 2-19-35; факс (884379) 2-19-35

**Муниципаль казна учреждениесе
«Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы»**

422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур.,21А йорт
тел: (884379) 2-19-35; факс(884379) 2-19-35

от _____ 20 _____ года

**Мотивированное представление № _____
о необходимости назначения внеплановой проверки**

В ходе осмотра земельного участка с кадастровым номером 16:15:_____,
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Республика Татарстан ,Верхнеуслонский
муниципальный район, _____

принадлежащего по данным ЕГРН на право _____

(указать вид права, на котором землепользователь владеет земельным участком)

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

проведенного МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата) на основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений)

о чем составлен акт планового (рейдового) осмотра от " ____ " _____ г. _____

(реквизиты акта планового (рейдового) осмотра)

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля» за допущенное правонарушение
считаю необходимым назначить внеплановую выездную проверку в отношении

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы:

1. Акт осмотра.
2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки.
3. Заявление о согласовании Палатой с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подпись должностного лица,
ответственного за представление
