

**РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«20» февраля 2012 г.

Набережные Челны

№ 427

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тукаевского муниципального района

В соответствие с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Тукаевского муниципального района, решением Совета Тукаевского муниципального района № 24/6 от 28.05.2008 г. «О Положении о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Тукаевского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тукаевского муниципального района, согласно приложения № 1.
2. Утвердить формы документов, обеспечивающих функцию муниципального земельного контроля, согласно приложений №№ 2,3,4 и 5.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Палаты имущественных и имущественных отношений Тукаевского муниципального района Т.О. Тедееву.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.В. Асылгараев



Приложение № 1

Утвержден
постановлением

Руководителя Исполнительного комитета
Тукаевского муниципального района
от « 20 » декабря 2012 г. № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Тукаевского муниципального района, решением Совета Тукаевского муниципального района № 24/6 от 28.05.2008 г. «О Положении о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Тукаевского муниципального района», и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (гражданами) на территории Тукаевского муниципального района.

1.2. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в муниципальной и неразграниченной государственной собственности муниципального образования «Тукаевский муниципальный район Республики Татарстан».

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный земельный контроль на территории Тукаевского муниципального района осуществляет Палата имущественных и земельных отношений Тукаевского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти и управления, в том числе на основании взаимных заключенных по предмету проверки соответствующих Соглашений, а также органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

2. Цели и задачи муниципального земельного контроля

2.1. Целями муниципального земельного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным, эффективным использованием земель на территории Тукаевского муниципального района и исполнением договорных и внедоговорных обязательств.

2.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются осуществление исполнения земельного законодательства, соблюдения установленных нормативных требований правообладателями и иными субъектами земельных участков.

2.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию земель;
- 2) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков, установленных договорами о землепользовании;
- 3) использованием земель по целевому назначению;
- 5) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- 6) своевременным возвратом земель;
- 7) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 8) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 9) своевременной и правильной уплатой арендных платежей;
- 10) наличием и сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;
- 11) исполнением требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется поэтапно и включает в себя:

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

3. Организация и порядок проведения плановых проверок

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

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

3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых уполномоченным органом.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, правообладателей земельных участков, подлежащих плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.5. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Тукаевского муниципального района либо иным доступным способом.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения проверки путем отправления почтовой или иной доступной связи.

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

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

4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 4.2. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5. Порядок организации проверки

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

5.2. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном ст. ст. 11, 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах.

6.2. К акту проверки в целях объективного принятия соответствующего решения могут прилагаться, фото- и (или) видеоматериалы, акт обследования земельного участка,

заклучения проведенных экспертиз, объяснения сотрудников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

7. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проверке

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

- 1) направить материалы проверки в территориальный отдел органа Росреестра для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3) осуществлять контроль за устранением нарушения в установленный в предписании об устранении нарушения земельного законодательства срок.

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

8.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

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

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

- составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства;

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

- запрашивать и получать от физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, удостоверяющие необходимые для осуществления контроля на территории Тукаевского муниципального района;

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

- направлять в государственные органы исполнительной власти, осуществляющие контрольные функции, материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;
- направлять в инспекции Федеральной налоговой службы запросы и получать любые сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;
- безвозмездно получать в порядке информационного взаимодействия сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

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

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа 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 руководителя уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать регламентированные законом сроки проведения проверки;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки

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

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