



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 06 2015 г.

КАРАР

№ 281

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

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению №1.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Балтасинского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Балтасинского районного исполнительного комитета от 03.08.2011 №857 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Балтасинского муниципального района Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя палаты имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района.

Руководитель



Р.И.Шакиров

Приложение №1
к постановлению руководителя
Балтасинского районного
исполнительного комитета
от «24» 06 2015 г. № 288

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Балтасинского муниципального района**

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению контроля за использованием земель (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 18.06.2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 г. N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре";

3. Функции по осуществлению муниципального земельного контроля исполняются Палатой имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата).

4. При осуществлении муниципального земельного контроля Палата взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и средствами массовой информации.

5. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении граждан и юридических лиц в части соблюдения ими вида разрешенного использования.

6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных земельным законодательством.

7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства. Должностное лицо осуществляет муниципальный земельный контроль на землях всех форм собственности.

8. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, а также проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка.

9. Акты, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок, являются основанием направления в Балтасинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

10. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Балтасинского муниципального района включает в себя осуществление контроля за:

1) порядком использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами земельных участков и прекращения прав на них;

2) использованием земель по целевому назначению и виду разрешенного использования;

3) наличием заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на них;

4) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами сроков освоения земельных участков, установленных договорами;

5) соблюдением порядка передачи прав на земельные участки;

6) надлежащим возвратом земельных участков;

7) уплатой арендной платы и земельного налога;

8) наличием и сохранностью межевых, геодезических знаков;

9) исполнением требований отдела контроля об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства.

11. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом Палаты с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании распоряжения председателя Палаты.

12. Обязанности должностного лица осуществляющий муниципальный контроль:

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

- проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на

основании распоряжения о проведении проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- ознакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица и индивидуальных предпринимателей либо их представителей с результатами проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо:

1) запрашивает информацию из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки;

2) посещает и обследует при предъявлении служебного распоряжения объекты контроля;

3) составляет по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства согласно приложению №1;

4) обращается в правоохранительные органы в целях содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) обращается в государственные органы по вопросу привлечения виновных лиц к ответственности.

13. Председатель Палаты в момент осуществления муниципального земельного контроля, обязан:

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

2) проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения о проведения проверок;

3) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

4) ознакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей с

результатами проверок.

II. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля

Последовательность действий при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

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

2.2. Порядок исполнения муниципального земельного контроля
Режим работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Обед с 11.45 до 13.00.

2.3. Помещение Палаты имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района Республики Татарстан располагается: на первом этаже здания Балтасинского районного исполнительного комитета.

Телефон: (884368) 2-54-36

Электронный адрес: Baltasi.Ravispolkom@tatar.ru

Адрес в Интернете: baltasi.tatar.ru

Организация и порядок проведения плановых проверок

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

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

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Палатой в соответствии с их полномочиями и утверждаемых руководителем Балтасинского районного исполнительного комитета (далее - руководитель исполнительного комитета).

2.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок Палаты указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц - правообладателей

земельных участков подлежащих плановым проверкам;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

2.8. Утвержденный руководителем исполнительного комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте baltasi.tatar.ru.

2.9. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Балтасинского района с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 г. N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Поселение рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.10. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Палатой не позднее трех рабочих дней до начала проведения посредством направления копии распоряжения руководителя муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

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

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений председателем Палаты проводившую выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Организация и порядок проведения внеплановых проверок

2.14. 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 требований,

установленных муниципальными правовыми актами;

поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органом местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.16. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, нарочным сообщением.

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

2.18. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанном в Федеральном законе от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок организации проверки

2.19. Проверка проводится на основании распоряжения председателя Палаты. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении.

2.20. В распоряжении председателя Палаты указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества должностного лица уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки.

2.21. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Палаты, проводящим проверку, руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.22. По просьбе руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица проверяющий обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю, а также порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностное лицо осуществляющий муниципальный контроль вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, согласно по форме утвержденного приказом министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Порядок оформления результатов проверки

2.23. По результатам проверки составляется акт двух экземплярах.

2.24. В акте проверки указываются:

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

2.25. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица,

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

2.26. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу 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, должностного лица 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.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

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

1) направить материалы проверки в Балтасинский отдел Управления Федеральной служб государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности;

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

Ограничения при проведении мероприятий по контролю

2.28. При проведении проверки должностное лицо Палаты не имеет:

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

2) требовать представления документов, информации, не относящейся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет

мероприятий по контролю.

Ответственность должностных лиц Палаты при проведении проверки

2.29. Должностное лицо Палаты в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несет административную ответственность.

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

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц

2.40. Заявление об обжаловании действий (бездействий) органа муниципального контроля, их должностных лиц подлежит рассмотрению в соответствии Законом РФ от 27.04.1993 N 4866-1 (ред. от 09.02.2009) "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

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

 (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
 (дата составления акта)

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
 органом государственного контроля (надзора),
 органом муниципального контроля 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 пред-
принимателя, его уполномоченного предста-
вителя)

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 должност-
ного 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)