

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ БУИНСКОГО 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](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования "Буинский муниципальный район" Республики Татарстан, [решением](#) Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 25.12.2007 N 4-23 "О положении о порядке по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан", от 02.04.2008 года №5-26 «О внесении изменения положения о порядке по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан» и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) регулирует организацию и определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами на территории Буинского муниципального района.

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

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании положений [статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [решения](#) Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 25.12.2007 N 4-23 "О положении о порядке по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан", от 02.04.2008 года №5-26 «О внесении изменения положения о порядке по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан» 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 Буинского муниципального района Республики Татарстан осуществляет Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель орган муниципального контроля взаимодействует с органами государственной власти, 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 Буинского муниципального района Республики Татарстан и исполнением договорных обязательств.

2.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются осуществление исполнения земельного законодательства, соблюдения установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими, должностными и физическими лицами.

2.3. Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль за:

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

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;

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

3. Организация и порядок проведения плановых проверок

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

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

3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых органом контроля в соответствии с его полномочиями и утверждаемых председателем Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район.

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

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, 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 органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.5. Утвержденный председателем Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

3.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ от 26.12.2008 "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 органом контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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.

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 4.1](#) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного 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 органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля 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 органа муниципального земельного контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

5.2. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом органа муниципального земельного контроля, 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 органа контроля обязаны представить информацию об отделе контроля в целях подтверждения своих полномочий.

5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном [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 органа контроля составляется акт в двух экземплярах.

6.2. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, в случае необходимости акт обследования земельного участка, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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 органа муниципального контроля.

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

7. Меры, принимаемые должностными лицами отдела контроля 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 Буинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан 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 органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 2) предоставлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;
- 3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

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

9. Права и обязанности специалистов,
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 внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель;

- 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, необходимые для осуществления контроля на территории муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, 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, заместителя руководителя Управления земельных и имущественных отношений 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, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

10. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля 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 орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.