



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016

КАРАР

№ 823

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Елабужского муниципального района

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров РТ от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Елабужского муниципального района.
2. Организационному отделу Исполнительного комитета Елабужского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на сайте муниципального образования.
3. Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Л.А. Фаттахову.

Руководитель

Р.Л. Исламов

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района
от 15.07.2016 № 823

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Елабужского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Елабужского муниципального района (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.

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Исполнительный комитет Елабужского муниципального района. Структурным подразделением Исполнительного комитета, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию по осуществлению земельного контроля, является отдел муниципального контроля Исполнительного комитета Елабужского муниципального района (далее-Отдел)

Почтовый адрес: 423603, Республика Татарстан, город Елабуга, пр. Мира, д.12

Контактные телефоны: 8(85557)3-69-48

Режим работы отдела: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных правовыми актами, регламентирующими земельные отношения.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется, в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Земельным Кодексом Республики Татарстан;
- Законом Республики Татарстан от 25.09.2015 №83 ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях;
- Уставом Елабужского муниципального района.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

1.6. Осуществление муниципального земельного контроля (исполнение административного регламента) осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, как самостоятельно, так и во взаимодействии с органами государственной власти, прокуратуры, экспертными организациями, органами местного самоуправления, организациями и средствами массовой информации.

1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

1.8. Порядок обращения граждан в отдел по вопросам нарушения земельного законодательства, регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- порядком использования земельных участков, использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю, и самовольным занятием земельных участков;

- соблюдением землевладельцами, землепользователями и арендаторами земель сроков освоения земельных участков, установленных гражданским и земельным законодательством;

- использованием земель по целевому назначению и виду разрешенного использования;

- соблюдением арендаторами земельных участков условий договора аренды земельного участка;

- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

- своевременным возвратом земель;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии и использовании земель;

- исполнением иных требований законодательства по вопросам использования земель.

1.10. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами по осуществлению 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;

- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района о ее проведении;

- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

- 6) предоставлять руководителю юридического лица, его иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица, иное его должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо или 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, граждан, в том числе руководителей юридических лиц и его иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

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

10) соблюдать требования к срокам проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ ;

11) не требовать от руководителя юридического лица или от его иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.11. Должностные лица Отдела, являющиеся муниципальными инспекторами по осуществлению муниципального земельного контроля, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя юридического лица, его иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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, 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, физическим лицам, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Руководитель юридического лица, его иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, законом Республики Татарстан от 25.09.2015 №83-ЗРТ;

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

1.13. Руководитель юридического лица, его иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальными предпринимателем, физическим лицом оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

1.14. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка – совокупность проводимых органом муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям земельного законодательства.

1.15. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование земельных участков, находящихся на территории Елабужского муниципального района.

1.16. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в служебном помещении Отдела.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

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, физическим лицам, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Руководитель юридического лица, его иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, законом Республики Татарстан от 25.09.2015 №83-ЗРТ;

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

1.13. Руководитель юридического лица, его иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальными предпринимателем, физическим лицом оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

1.14. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка – совокупность проводимых органом муниципального земельного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям земельного законодательства.

1.15. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование земельных участков, находящихся на территории Елабужского муниципального района.

1.16. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в служебном помещении Отдела.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица присутствовавших 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 или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя юридического лица, его иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или 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, физического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.17. 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.

1.18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, его иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица или его иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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.

1.19. 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 специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный земельный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель 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.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Настоящий Регламент размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район (<http://www.www.elabugacity.ru>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>), а также на информационном стенде в помещении отдела муниципального контроля.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента).

Информация о порядке исполнения муниципального контроля размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Регламент) на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль», информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля, где осуществляется прием граждан.

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

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

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.

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

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной, плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Плановые, внеплановые (документарные, выездные) проверки в отношении физических лиц проводятся согласно закона Республики Татарстан от 25.09.2015 №83 – ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан».

2.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План), составленных с учётом положений Федерального закона от 26.12.2008 №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», закона Республики Татарстан от 25.09.2015 №83 – ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан», в органы прокуратуры.

Основаниями для включения 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 проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

В соответствии с законом Республики Татарстан от 25.09.2015 №83-ЗРТ Республики Татарстан от 25.09.2015 №83 – ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан» План проверки для физических лиц должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка;
- идентификационные признаки земельного участка (адрес земельного участка или, при отсутствии адреса земельного участка, иное описание местоположения земельного участка, его кадастровый номер, категория земель, в состав которых входит земельный участок), который является объектом проверки (далее – проверяемый земельный участок);
- правовые основания проведения проверки
- вид проверки (плановая, внеплановая) и форма ее проведения (документальная, выездная);
- перечень документов, необходимых для представления гражданином
- даты начала и окончания проверки.

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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».

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в отдел 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, 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 отдел муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

2.7. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, 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.

Физические лица осуществившие нарушение закона Республики Татарстан от 25.09.2015 №83 – ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан», 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.

Орган муниципального контроля, его должностные лица 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 орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям¹

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется, нормативными правовыми актами, устанавливающих их приведены в таблице 1.

Перечень обязательных требований,
предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям¹

<i>Формулировка обязательного требования</i>	<i>Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование</i>
соблюдение требований по использованию земельных участков	Земельный Кодекс Российской Федерации
своевременное заключение договоров аренды и государственная регистрация прав на земельные участки	Земельный Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации
соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сроков освоения земельных участков, установленных договорами	Земельный Кодекс Российской Федерации
использование земельных участков по целевому назначению и виду разрешенного использования	Земельный Кодекс Российской Федерации
соблюдение порядка переуступки права пользования земельными участками	Федеральный Закон «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»
соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю	Земельный Кодекс Российской Федерации
своевременный возврат земель	Земельный Кодекс Российской Федерации
предоставление достоверных сведений о состоянии земель	Земельный Кодекс Российской Федерации
своевременная и правильная уплата арендной платы	Земельный Кодекс Российской Федерации
наличие и сохранность межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством	Земельный Кодекс Российской Федерации
исполнение требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства	Земельный Кодекс Российской Федерации

¹ Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, формируется в зависимости от вида муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, а также нормативных правовых актов, утверждающих формы таких документов, приведён в таблице 2².

Таблица 2.

<i>Документ, представляемый для проведения проверки</i>	<i>Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа</i>
договор купли-продажи, договор аренды, договор субаренды земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной, частной собственности	Земельный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ
свидетельство о государственной регистрации права собственности, постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя	Гражданский Кодекс РФ
кадастровый паспорт земельного участка	Земельный кодекс РФ
постановление (свидетельство, государственный акт) уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на вещном праве (при отсутствии государственной регистрации права)	Земельный кодекс РФ

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. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Блок схема проведения плановых проверок отражена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Блок схема внеплановых проверок отражена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Приостановление исполнения муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.2. Административные процедуры проведения плановой проверки

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

проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение плановой проверки граждан

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

5.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.5. настоящего Регламента

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

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой документарной проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов плановой документарной проверки.

5.2.1.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141;

направляет проект распоряжения на подпись руководителя.

На основании Плана руководитель исполнительного комитета:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.5 настоящего Регламента для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый исполнительным комитетом.

Срок исполнения: не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем.

5.2.1.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства исполнительного комитета.

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

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.2.1.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.5. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, 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 отдела документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального

течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителю;

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

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в исполнительном комитете.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

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

5.2.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления мотивированного запроса документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение перед руководителем служебной запиской.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, 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 5.2.2 настоящего Регламента.

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

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; распоряжение руководителя о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.2.1.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- 1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных 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, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 или его уполномоченного представителя, 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 завершения проверки;

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

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

5.2.1.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.2.1.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля, а также распоряжение о проведении плановой выездной проверки, и 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;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.2.1.2 - 5.2.1.4 настоящего Регламента.

5.2.2.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, эксперты, после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя исполнительного комитета о назначении выездной проверки;

с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо 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 обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;

- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

При необходимости составляет акт обследования земельного участка, фототаблицы.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством для субъектов малого предпринимательства.

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

5.2.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.2.1.7 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, 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.

- акт обследования земельного участка (при необходимости)

- фототаблицы (при необходимости)

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления, 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.

5.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.2.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации

организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2.3. Административная процедура «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)»

5.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)» является внесение соответствующего гражданина (физического лица) в ежегодный План.

Включение плановой проверки гражданина (физического лица) в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой проверки граждан (физических лиц)» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки;
- 2) уведомление гражданина (физического лица) о проведении плановой проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки.

5.2.3.2. Должностное лицо Отдела:

1) готовит проект распоряжения о проведении проверки гражданина (физического лица) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141; направляет проект распоряжения на подпись руководителя.

На основании Плана, руководитель исполнительного комитета:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 1.5 настоящего Регламента для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый исполнительным комитетом.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем.

5.2.3.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет гражданина (физическое лицо) о проведении проверки посредством направления копии распоряжения 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 гражданина (физического лица) о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства исполнительного комитета.

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

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес гражданина (физического лица).

5.2.3.4. В процессе проведения проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении гражданина (физического лица).

5.2.3.5. На основании результатов рассмотрения документов гражданина (физического лица) уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес гражданина (физического лица). Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, 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 отдела документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителю;
- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в исполнительном комитете.

Срок исполнения: не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.2.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение перед руководителем служебной запиской.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином (физическим лицом) 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 5.2.2 настоящего Регламента.

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

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; распоряжение руководителя о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.2.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки физического лица.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- 1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных 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, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает

момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителю;
- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя о проведении проверки в адрес гражданина (физического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в исполнительном комитете.

Срок исполнения: не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес гражданина (физического лица).

5.2.3.6. Гражданин (физическое лицо) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение перед руководителем служебной запиской.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных гражданином (физическим лицом) 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 5.2.2 настоящего Регламента.

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

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные гражданином (физическим лицом) пояснения и (или) документы; распоряжение руководителя о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.2.3.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки физического лица.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

- 1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных 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, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает

актом проверки.

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 завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) гражданину (физическому лицу), второй подшит в дело.

5.2.3.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки гражданина (физического лица)» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3. Административные процедуры проведения внеплановой проверки

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

1) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

5.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

2) оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проведение внеплановой документарной проверки;

4) оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.3.1.2. Начальник отдела при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Регламента, направляет обращение для организации и проведения внеплановой документарной проверки руководителю исполнительного комитета.

Руководитель исполнительного комитета в случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента:

- определяет должностное лицо для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов, формируемый исполнительным комитетом.

Должностное лицо Отдела:

- готовит проект распоряжения о проведении проверки.

Срок исполнения: в течение 2 (двух) рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: подготовленный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета.

5.3.1.3. Руководитель исполнительного комитета рассматривает представленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и устанавливает уполномоченное на проведение проверки должностное лицо.

Результат исполнения: утвержденное распоряжение, направленное начальнику отдела.

5.3.1.4. Действия уполномоченного на проведение проверки должностного лица по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.2.1.5- 5.2.1.6 настоящего Регламента.

5.3.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.1.7 настоящего Регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются: невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. 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 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.3.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, привлечение экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.2.2.2 настоящего Регламента.

5.3.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 настоящего Регламента.

5.3.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпункте 2) пункта 2.6. настоящего Регламента, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо:

- 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;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы 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.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной

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 органы 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, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии 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.

5.3.2.5. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента) не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.2.3 настоящего Регламента.

5.3.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.2.1.7 и 5.2.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.3.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6.1. Руководитель исполнительного комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами отдела муниципального контроля осуществляется заместителем Руководителя исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения отделом муниципального контроля муниципальной функции 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 отдела муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя исполнительного комитета. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципального контроля либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся в соответствии с годовым планом проверок на текущий год.

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

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципального контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе его исполнения.

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

6.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте муниципального образования.

6.10. Общественный контроль в области осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства. Общественный контроль осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством. Результаты общественного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

7.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физические лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), ее должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

7.3. Жалоба на действия руководителя исполнительного комитета в части неисполнения требований настоящего Регламента направляется для рассмотрения в Совет Елабужского муниципального района. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, направляется, для рассмотрения руководителю исполнительного комитета. Поступившая в органы местного самоуправления жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- 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).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц является поступление жалобы в адрес Совета Елабужского муниципального района в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Регламента лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица должны направить в адрес органа местного самоуправления соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, должностные лица обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации.

жалобу, обязаны в течение 5 (пяти) 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 случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 (пять) календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

- принятие мер в соответствии с законодательством в отношении должностных лиц в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации должностных лиц;

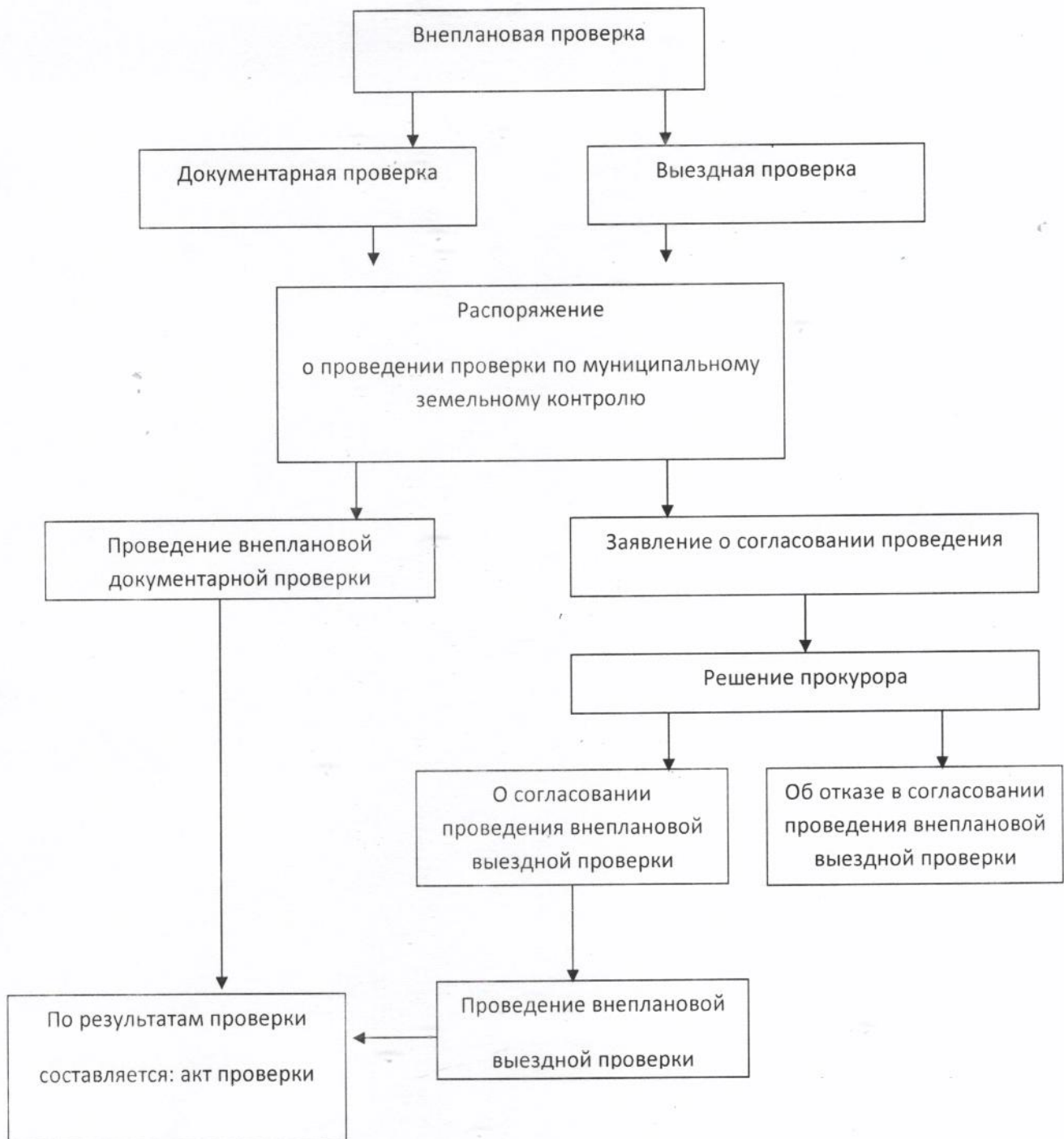
2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в органы местного самоуправления 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.

7.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля (при проведении внеплановых проверок)



Блок-схема Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля (при проведении плановых проверок)

