



**РУКОВОДИТЕЛЬ  
Исполнительного комитета  
Азнакаевского  
муниципального района**

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330  
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

**Азнакай муниципаль районы  
башкарма комитеты  
ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330  
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от « 07 » 09 20 15 г.**КАРАР**№ 244

Об административном регламенте осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 г. №275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», **постановляю:**

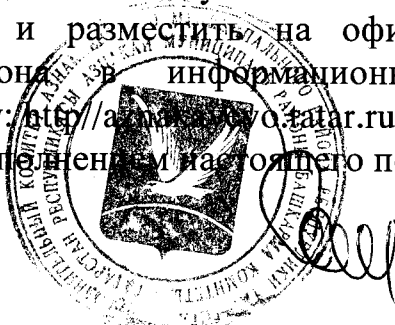
1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений.

2. Уполномочить МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Азнакаевского муниципального района» на осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>. и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://aznakay.gov.tatar.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А.Х.Шамсутдинов

**Административный регламент  
осуществления муниципального земельного контроля в отношении  
расположенных на территории сельских поселений  
Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений (далее Регламент).

1.2. Исполнителем полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля является муниципальное казенное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Азнакаевского муниципального района» (далее – орган муниципального контроля, Палата).

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений орган муниципального контроля взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.3. Муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление РФ № 489);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ №141);

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

Уставом Азнакаевского муниципального района, утвержденным решением Азнакаевского районного Совета от 28.05.2012 №154-21;

Положением об Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района,

утвержденным решением Азнакаевского районного Совета от 23.01.2006 №31.

1.4. Под муниципальным земельным контролем в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений понимается деятельность органа муниципального контроля по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан предусмотрена административная и иная ответственность (далее обязательные требования).

Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории сельских поселений Азнакаевского муниципального района объектов земельных отношений определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок в рамках муниципального земельного контроля.

1.6. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- при проведении плановой проверки производить осмотр объектов земельных отношений, на которых осуществляют свою деятельность органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане при предъявлении служебного удостоверения;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приказ Минэкономразвития РФ №141) в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

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

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

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

1.7. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере использовать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, заверенной копии распоряжения руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных пунктом 5.3.9. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- 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 граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина,

документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае если данный журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

1.8. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля от имени, которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение 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;

- 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;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Права и обязанности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель 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, уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин, их уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

- выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан,

- установление отсутствия нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан;

- составление акта проверки, в котором также указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципального**

земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципального контроля может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию, расположенных в помещениях Палаты;
- 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Азнакаевского муниципального района [www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru);
- 3) при устном обращении в Палату (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Палату ([aznpalataizo@mail.ru](mailto:aznpalataizo@mail.ru))

2.1.2. Место нахождения Палаты: 423330, РТ, г. Азнакаево, ул. Султангалиева д.24.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.1.3. Справочные телефоны Палаты: (85592) 7-63-29, 7-47-66, 7-63-41.

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются должностным лицом Палаты по письменным и устным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо Палаты обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения и принятия решения по исполнению муниципальной функции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.2. Плата с органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 органа

муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

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

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля ежегодных планов, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля, в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением № 489.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля до их утверждения направляются органом муниципального контроля на согласование в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий государственный земельный надзор (далее – территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе орган муниципального контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия решения об отказе в повторном согласовании проекта ежегодного плана проверок, орган муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Согласованный проект ежегодного плана проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в порядке, установленном Постановлением РФ № 489, для рассмотрения в Азнакаевскую городскую прокуратуру, по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений Азнакаевской городской прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч.6 ст.9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения руководителем органа муниципального контроля ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Азнакаевскую городскую прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.



Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>, либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением Азнакаевской городской прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение контроля.

Непосредственно проводить проверки при осуществлении контроля могут:

- председатель Палаты;
- заместитель председателя Палаты;
- специалисты Палаты.

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

2.6.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2.6.2. 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, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2.7.3. 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 органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и гражданам.**

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

- 1) соблюдение порядка использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельных участков и прекращением прав на них;
- 2) использование земель по виду, разрешенного использования;
- 3) наличие заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которых на разграничена;
- 4) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сроков освоения земельных участков, установленных действующим законодательством;
- 5) соблюдение порядка передачи прав на земельные участки;
- 6) надлежащий возврат земель, находящихся в аренде, пользовании;
- 7) наличие и сохранность межевых и геодезических знаков;
- 8) соблюдение сроков внесения арендных платежей за землю;
- 9) выполнение иных требований законодательства.

### **4. Документы, представляемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверки**

Для достижения целей и задач проведения проверки при осуществлении муниципального контроля органы государственной власти, органы местного

самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют следующие документы:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя используемые при государственной регистрации;
- документы, удостоверяющие личность гражданина (в т.ч. для индивидуальных предпринимателей);
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

## **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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документальной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документальной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

### **5.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок в рамках муниципального земельного контроля, являются истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением № 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проведения плановых проверок на 2016-2018 годы составляются с учетом требований статьи 26.1. Закона №294-ФЗ.

5.1.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются, согласовываются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 2.4.1. Административного регламента.

5.1.4. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является председатель Палаты.

5.1.5. Блок-схема исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Проведение плановой (документальной, выездной) проверки.

5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

5.2.4. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному руководителем органа муниципального контроля.

5.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля предлагает руководителю органа муниципального контроля персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

5.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.2.7. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

5.2.8. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

5.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

5.2.11. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.2.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами

органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контрольных мероприятий.

5.2.13. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

5.2.14. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.2.15. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.2.16. Должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2.17. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.2.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.2.17 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.2.19. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

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

5.2.21. 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.

5.2.22. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.2.23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.2.24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5.2.25. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.2. -2.3.4 настоящего Административного регламента.

5.2.26. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

5.2.27. Акт проверки оформляется в срок в соответствии с пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

5.2.28. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.2.29. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за

нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.2.30. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.31. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя записываются должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

5.2.32. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

5.2.33. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

5.2.34. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.2.35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального

контроля.

5.2.36. Приостановление исполнения функции по контролю.

5.2.36.1. Исполнение функции по контролю приостанавливается при отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на месте проведения выездной проверки (за исключением случая проведения такой проверки при поступлении обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций).

5.2.37. Результатом административной процедуры является составление акта проверки о выявлении нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований.

5.2.38. Материалы проверки подшиваются в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя и подлежат хранению в органе муниципального контроля.

5.2.39. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению плановой (документальной, выездной) проверки представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.3.1., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, 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.

5.3.3. Председатель Палаты определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

5.3.4. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

5.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.3.7. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 5.2.10-5.2.19 настоящего Административного регламента.

5.3.8. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 5.2.20-5.2.25 настоящего Административного регламента, с учетом пунктов 5.3.9. – 5.3.13.

5.3.9. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения, Палата представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в Азнакаевскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ №141.

5.3.10. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Азнакаевской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 5.3.9. в Азнакаевскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

5.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Палатой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.3.12. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.3.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Плата обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.14. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 5.2.26-5.2.39 настоящего Административного регламента.

5.3.15. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

5.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

5.4.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

5.4.3. Блок-схема исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Проведение проверки в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

5.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки в отношении граждан, является возникновение одного из оснований для проведения проверки:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение гражданами обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.5.1., не могут служить основанием для проведения проверки.

5.5.2. Предметом проверки является соблюдение гражданином, в процессе землепользования обязательных требований.

5.5.3. Председатель Палаты определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке.

5.5.4. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

5.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

5.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.5.7. Если в результате деятельности гражданина 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 гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.5.8. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки органом муниципального контроля гражданина.

Акт проверки должен содержать наименование органа муниципального контроля, место и время составления акта, место проведения проверки, основание проведения проверки, ФИО гражданина, его уполномоченного представителя, дата и время проведения проверки, данные органа муниципального контроля и должностных лиц, проводивших проверку, характер выявленных нарушений обязательных требований, прилагаемые к акту документы, подписи лиц, проводивших проверку, подпись гражданина, его уполномоченного представителя, об ознакомлении с актом и получении его копии с приложенными документами, пометка об отказе от ознакомления с актом проверки.

5.5.9. Акт проверки оформляется в срок в соответствии с пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

5.5.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.5.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, проверка которого проводилась, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.5.12. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

5.5.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3

рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

5.5.14. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.5.15. Гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.5.16. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

5.5.17. Материалы проверки подшиваются в дело по проверке гражданина в органе муниципального контроля.

5.5.18. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

5.5.18.1. Принятие мер по результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений обязательных требований гражданином, осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.5.13. настоящего Административного регламента.

5.5.19. Блок-схема исполнения административных процедур по проведению внеплановой выездной проверки и принятию мер по результатам проведенной проверки представлена в приложениях №3 и №4 к настоящему Административному регламенту.

## **6. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального контроля**

6.1. Текущий контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной функции, осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

6.2. Должностные лица, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6.3. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданин при проведении проверки имеют право:

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;

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

7.2. Вред, причиненный органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданину вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Азнакаевского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

7.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде и направлено в адрес органа муниципального контроля.

7.3.1. Органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

7.3.2. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются органом муниципального контроля в течение 30 дней со дня их регистрации.

7.3.3. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3.3.1. Удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (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 законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

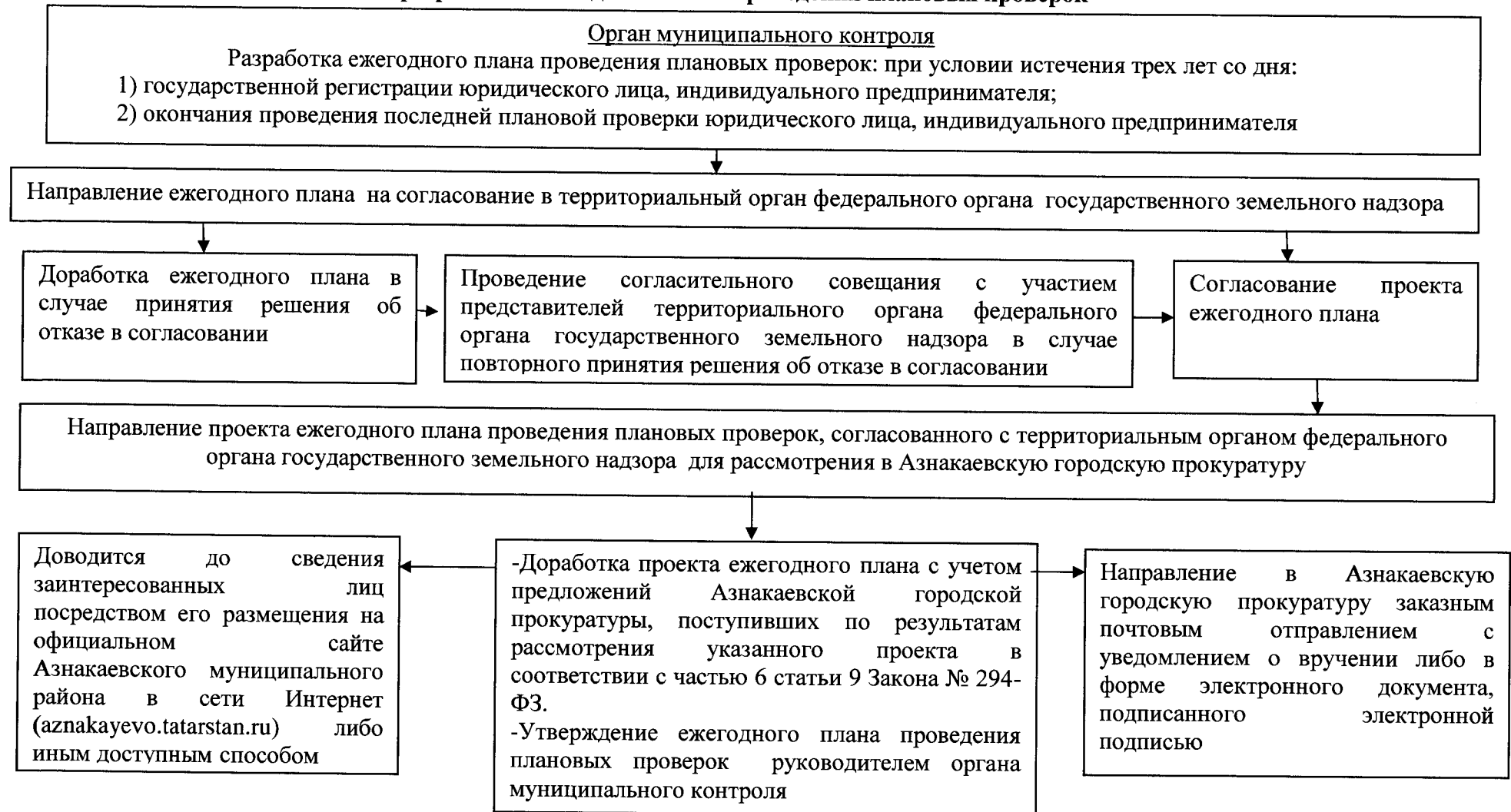
7.3.3.2. Оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с мотивированным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

7.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на обжалование в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

7.5. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. Под грубыми нарушениями понимаются нарушения, установленные частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

Приложение №1 к Административному регламенту осуществления  
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог вне границ населенных пунктов в границах Азнакаевского  
муниципального района

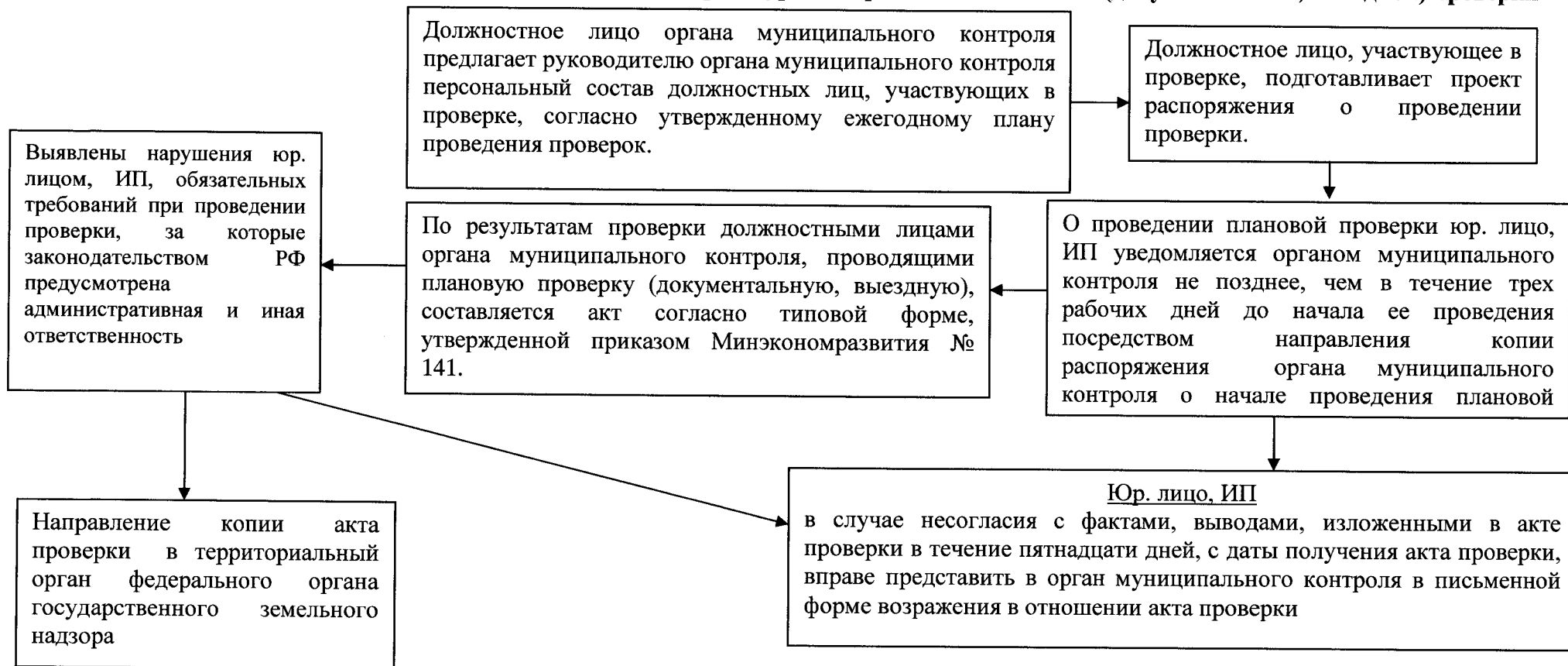
**Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной процедуры  
по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок**



Приложение №2 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах Азнакаевского муниципального района

**Блок-схема**

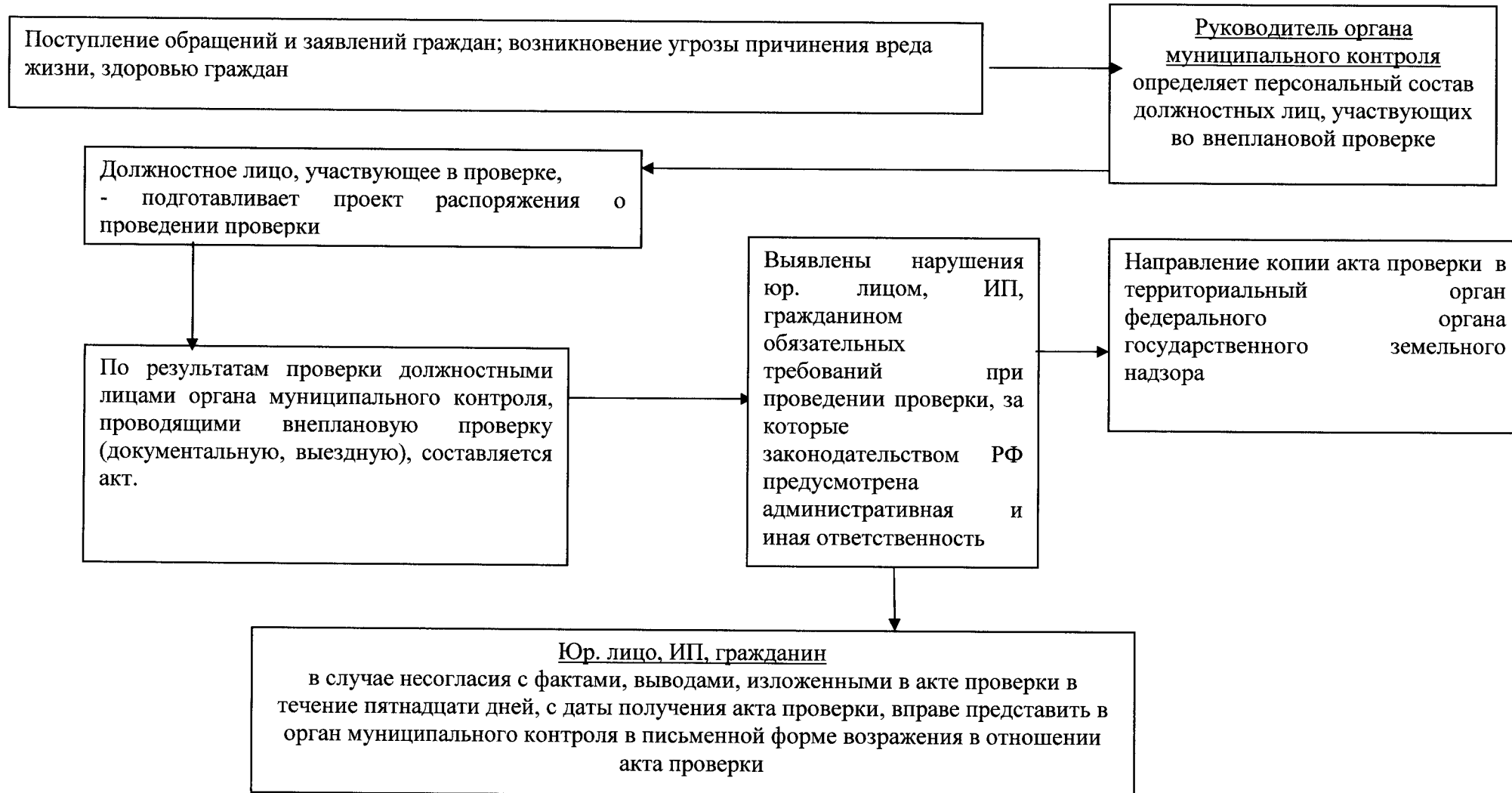
**последовательности действий исполнения муниципальной процедуры по проведению плановой (документальной, выездной) проверки**





Приложение №3 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах Азнакаевского муниципального района

**Блок-схема  
последовательности действий исполнения муниципальной процедуры по проведению внеплановой (документальной, выездной) проверки**



Приложение №4 к Административному регламенту осуществления  
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог вне  
границ населенных пунктов в границах Азнакаевского муниципального района

**Блок-схема**  
**последовательности действий исполнения муниципальной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки**

