

РЕШЕНИЕ

Совета Мензелинского муниципального района  
Республики Татарстан

№ 22

от 24.10. 2009 года

Об утверждении

Положения о муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом Мензелинского муниципального района Мензелинский районный Совет

РЕШИЛ:

1. Определить Финансово-бюджетную и земельно-имущественную палату Мензелинского муниципального района Республики Татарстан органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль за использованием и охраной земель на территории мензелинского муниципального района Республики Татарстан.
2. Утвердить прилагаемое "Положение о муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан".
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на Финансово-бюджетную и земельно-имущественную палату Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Глава Мензелинского  
муниципального района



Г.Ф. Куприянов

Утверждено  
решением  
Мензелинского районного Совета  
от 24.10.09 г. N 22

### Положение

О муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле за использованием и охраной земель на территории Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мензелинского муниципального района, Федеральным законом от 12.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

### Используемые понятия

Государственный земельный контроль - осуществляемый специально уполномоченным государственным органом государственный контроль за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

Муниципальный земельный контроль - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования.

Орган местного самоуправления или специально уполномоченный им орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль (далее - орган муниципального земельного контроля) - Финансово-бюджетная и земельно-имущественная палата Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Государственный инспектор по использованию и охране земель (далее - государственный инспектор) - должностное лицо, Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан, осуществляющий государственный земельный контроль.

Уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо (далее - муниципальный инспектор) - должностное лицо Финансово-бюджетной и земельно-имущественной палаты Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Проверка соблюдения земельного законодательства (в рамках осуществления муниципального земельного контроля) - совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, связанных с проведением проверки соблюдения юридическими и физическими лицами требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

### Общие положения

Настоящее Положение регулирует организацию и определяет порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель

юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также физическими лицами на территории Мензелинского муниципального района.

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Муниципальный земельный контроль на территории Мензелинского муниципального района осуществляет Финансово-бюджетная земельно-имущественная палата Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата).

При осуществлении муниципального земельного контроля Палата взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

В своей деятельности Палата должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, законами Республики Татарстан, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, актами органа местного самоуправления, в том числе определяющими порядок проведения муниципального земельного контроля.

Палата на территории муниципального образования осуществляет контроль за:

- а) соблюдением требований по использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, разведочных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- е) использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, уплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
- к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальные инспектора имеют право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Мензелинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

б) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

### Порядок проведения проверок и оформление первичных документов

Муниципальные инспектора осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами работ на основании приказа председателя Палаты Финансово-бюджетной и земельно-имущественной палаты Мензелинского муниципального района, за исключением случаев непосредственного обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

Утвержденный Председателем Финансово-бюджетной и имущественной палаты Мензелинского муниципального района РТ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности объектов муниципального контроля и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения председателю о проведении совместных плановых проверок.

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

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;

3) 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 отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в специальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Палатой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя, заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### Организация и проведение внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в Палату обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

- самовольная переуступка права пользования землей;

сокрытие или искажение, или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

- самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их культивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, технологических, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для нужд хозяйственных или собственных надобностей;

- использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного Федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению таких процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), выданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения палата представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия председателя, заместителя председателя палаты о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

#### Документарная проверка

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения палаты

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами палатой в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Палаты, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Палате, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить

исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляются в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя палаты о проведении проверки о проведении документарной проверки.

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

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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 палаты 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в палату пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений палата установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица палаты вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки палата не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### Выездная проверка

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.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в сообщении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля

надзора), 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.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам палаты, 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.

Палата привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся филированными лицами проверяемых лиц.

#### Порядок организации проверки

Проверка проводится на основании приказа председателя, заместителя руководителя палаты. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя, заместителя председателя палаты

Заверенные печатью копии приказа председателя, заместителя председателя палаты вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица палаты обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его полномоченного представителя должностные лица палаты обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий



то контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

### Порядок оформления результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами положения, проводящими проверку, 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 приказа председателя, заместителя председателя палаты;
- 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, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. 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.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании палаты, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также называются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в палату в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 палату

#### Порядок передачи материалов проверок в Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан для рассмотрения и принятия решения.

Муниципальные инспектора направляют материалы в Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

1. ст. 7.1 - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

2. п. 1 ст. 7.2 - уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

3. ст. 7.10 - самовольная переуступка права пользования землей;

4. ст. 8.5 - сокрытие или искажение, или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

5. ст. 8.6 - самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

6. ст. 8.7 - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, агрикультурных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

7. ст. 8.8 - использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного Федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан.

#### Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

Палата ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение N

Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции.

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы физического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонку 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонку 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах, через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение, в квадратных метрах.

В колонке 5 указываются номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонку 6 ставятся дата и номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В колонке 8 указывается дата передачи Акта и приложенных к нему документов в Территориальный отдел Управления для рассмотрения.

В колонке 9 записываются дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку.

В колонке 10 записываются дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких определений строки прочеркиваются.

В колонке 11 записываются дата и номер Постановления о назначении административного наказания.

В колонке 12 указывается дата и номер Предписания.

Колонка 13 - дата составления Акта проверки исполнения Предписания.

В колонке 14 указывается дата передачи Акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов в Территориальный отдел Управления для рассмотрения.

В колонке 15 записываются дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Мензелинский отдел Управления Росреестра по Республике Татарстан (мировому судье).

Колонка 16 - архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив.

#### Статья 18. Обязанности должностных лиц палаты при проведении проверки

Должностные лица Палаты 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа согласования проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

Заместитель  
Главы Мензелинского  
муниципального района-



Ф.З. Вагизов