

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ  
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
КАМА ТАМАГЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,  
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,  
ш.тп. Кама Тамагы, 422820  
Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2017

**КАРАР**

№535

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ЗК РФ), Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.07.2016) (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010 №110-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в публичке Татарстан», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Положением об Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан».

2. Опубликовать регламент на сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района:

- от 24.12.2010 №1034 «Об утверждении административного регламента Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района»;

- от 06.09.2011 № 523 «Об утверждении административного регламента Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан по экономическим вопросам Леонова И.А.

Руководитель

А.А. Насыров

Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и  
профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-  
Устьинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района РТ.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными правовыми актами Камско-Устьинского муниципального района РТ, а именно Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации (далее по тексту — ЗК РФ), Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008г. №294-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 110-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в публичке Татарстан», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Положением об Исполнительном комитете Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Положение об Исполнительном комитете) и Положением о Палате имущественных и земельных отношений Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Положение о Палате).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Исполнительным комитетом Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Исполком района) в лице Палаты имущественных и земельных отношений Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Палата). Палата при осуществлении своих полномочий может взаимодействовать с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, министерствами и ведомствами, органами прокуратуры и внутренних дел.

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица Палаты.

1.5. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и

арендаторами земельных участков, расположенных на территории Камско-Устьинского муниципального района РТ.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение использования земель, земельных участков, частей земельных участков на территории муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

2.1 Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, на сайте муниципального района, а также на информационных гидах, расположенных в здании Палаты.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта и адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам;
- исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм и подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, информационных стендах, размещенных в помещении Палаты.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, Наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести Итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Палаты либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на

письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Палаты, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых принятыми) в ходе исполнения муниципальной функции;
- блок схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Палаты, а также Исполкома района;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются вблизи места нахождения должностных лиц ответственных за исполнение муниципальной функции.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, Необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Палаты о проведении плановой документарной или выездной проверки, на основании плана проведения проверок, принятым в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Палаты о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.

Обращения и заявления (далее - заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;
- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные стоящим подпунктом, не допускается.

2.5.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, доставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Заявление представляются на русском языке, в ином случае должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление;
- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;
- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5

настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.5.3. Порядок обращения в Палату при подаче заявления.

Заявление, являющееся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в Палату посредством личного обращения физического или юридического лица, направления заявления по почте заказным письмом бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или средством электронной почты и факсимильной связи.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Палаты.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении председателя Палаты о проведении плановой (внеплановой) проверки, но не может составлять более 20 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Палаты, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.6.3. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 52 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 10 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 12 рабочих дней;

- подготовка распоряжения о проведении внеплановой документальной или выездной Проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенном абзацем первым подпункта 3.5.7 пункта 3.4 административного регламента - не более 10 рабочих дней;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

2.6.4. При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

2.6.5. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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,

2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Такие обращения к рассмотрению не принимаются и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции (документарная проверка):

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.10. Палата обеспечивает размещение на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района в сети Интернет перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования; осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе, посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации; обеспечивает регулярное обобщение практики в сфере муниципального контроля и размещение в средствах массовой информации; выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

### 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок соблюдения:

- установленного порядка использования земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;

- использования земельных участков способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;

- своевременного внесения арендной платы за землю в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- требований градостроительного регламента;
- сроков освоения земельных участков;
- своевременного выявления нарушенных земель и качественного выполнения мероприятий по улучшению и рекультивации земель;
- установленного особого режима использования земель;
- условий установленных публичных сервитутов;
- рационального использования земель и реализации муниципальных программ использования земель;
- предоставления сведений о наличии, состоянии и использовании земель, а также о наличии свободного земельного фонда;
- иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование тактики проведения проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение документарной или выездной проверки;
- проведение проверок устранения нарушений;
- ведение учета проверок.

3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя Палаты, которым утверждается ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения плановой проверки;
- должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц - истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным 5 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.

3.3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением председателя Палаты.

3.3.6. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения, которым утверждаются ежегодный план проверок, является председатель Палаты.

3.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок:



- подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись председателю Палаты;
- уведомление землепользователя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения председателя Палаты о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;
- уведомление землепользователя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копий распоряжения председателя Палаты о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.3. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание председателем Палаты распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление землепользователя о проведении плановой проверки.

3.5. Подготовка к проведению Проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания устранения выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления вопросам нарушения земельного законодательства;
- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.5.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, нарушений земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушения земельного законодательства должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах нарушения земельного законодательства, уполномоченное должностное подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных, органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.4. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

- предоставление проекта распоряжения о Проведении внеплановой проверки на подпись председателю Палаты;

- подготовка и утверждение председателем Палаты проверочного листа, включающего в себя перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки;

- согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, видуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, видуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления землепользователю;

- направление землепользователю уведомления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.5.5. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.4 настоящего пункта, являются должностные лица ответственные за исполнение муниципальной функции.

3.5.6. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного абзацами 3-9 подпункта 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с визой (поручением) главы администрации в соответствующее структурное подразделение администрации;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.7. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта . 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента должностное лицо:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем заявителю.

3.5.8. Проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 4-7 подпункта 3.5.2 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.10. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 3 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись председателю Палаты, уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки - не более 7 рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административного действия является подписание председателем Палаты распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.6.1. Основанием для начала административного действия являются распоряжение о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляют должностные лица (инспектора), указанные в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Палаты.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает документы в отношении землепользователя и земельного участка, пользование которым он осуществляет, в том числе акты предыдущих проверок.

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

обязательных требований, должностное лицо готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. При проведении выездной проверки должностное лицо Палаты

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит представителей проверяемого объекта - физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а так же профилактике нарушений земельного законодательства, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- в случае проведения контрольных мероприятий в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в перечень действий, совершаемых при проведении мероприятий включается рассмотрение иной информации о деятельности, а так же осмотр используемых производственных объектов.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в абзаце 4-7 подпункта 3.5.2 настоящего регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для физических лиц форма акта проверки соответствует типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141) и направляет его в орган прокуратуры по месту согласования проведения проверки;

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган, в зависимости от вида нарушения, для составления протокола об административном правонарушении.

3.6.9. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Палата направляет материалы проверки в орган, уполномоченный для составления протокола об административном

правонарушении и принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.9. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для проведения процессуальной проверки и принятия соответствующего решения.

3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.11. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Палата осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностными лицами в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства. Палатой проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках внеплановой проверки и является одним из оснований для проведения внеплановой проверки;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом (инспектором) составляется акт;

- в случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в орган, уполномоченный для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю;

- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации (инспектором) составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему прилагаются документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.11 пункта 3.6 настоящего административного регламента;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются в организацию, вынесшего предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.8. 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 ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

#### 4. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль осуществляется председателем Палаты путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Землепользователи и иные лица, чьи права были нарушены в ходе осуществления муниципальной функции, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной или посредством факсимильной связи, а так же в электронной форме:

адрес: 422822 Республика Татарстан, Камско-Устьинский муниципальный район, пгт.Камское Устье, ул.Калинина, дом 31 (тридцать один), 2 (второй) этаж, приемная Исполкома района.

телефон 8(84377) 218 85, 8(84377) 2 12 52.

адрес электронной почты: [Dmitriy.Yumanov@tatar.ru](mailto:Dmitriy.Yumanov@tatar.ru)

адрес официального сайта: [www.kamskoe-ustye.tatar.ru](http://www.kamskoe-ustye.tatar.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Исполкоме муниципального района осуществляет председатель Палаты или руководитель Исполкома муниципального района.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной председателя Палаты или руководителя Исполкома района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по Электронной почте на адрес электронной почты Камско-Устьинского муниципального района, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалобы, в т.ч. жалобы переданные по электронной почте, а также посредством факсимильной связи, должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.



Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги по осуществлению муниципального земельного контроля (надзора) за использованием земель и профилактике нарушений в сфере земельного законодательства на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан	ЗК РФ, Положение о Палате, Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в лице Палаты имущественных и земельных отношений Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об Исполнительном комитете и Положение о Палате
2.3. Результат предоставления услуги	Акт проверки по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан	ЗК РФ, Положение о Палате, Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ
2.4. Срок предоставления услуги	Срок исполнения муниципальной функции по проведению ежегодной плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 дней <sup>1</sup> ; внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 52 дней	Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление о предоставлении услуги Для физических лиц необходимо приложить копию паспорта; Для юридических лиц необходимо приложить: копии учредительных документов юридического лица (ИНН, ОТПР, Устав (Положение), выписка из ЕГРЗ, стат. свидетельство); Копия доверенности, если интересы физического или юридического лица будет представлять доверенное лицо (оригинал доверенности предоставляется для обозрения)	ЗК РФ, Положение о Палате, Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	15 минут	

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.Несоответствие представленных документов перечню документов</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p> <p>3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату</p> <p>4. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.</p>	ЗК РФ, ЗК РТ, Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов</p> <p>2. Исправления в подаваемых документах</p> <p>3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату.</p> <p>4. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.</p>	
2.10. Стоимость предоставления услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>Палата имущественных и земельных отношений Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, 2 (второй) этаж, кабинеты №1 и №2</p> <p>Адрес: 422820 РТ, Камско-Устьинский район, пгт Камское Устье, ул. Калинина, д.1А</p> <p>Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов</p>	

2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00., суббота, воскресенье - выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Приемные часы - понедельник, вторник и четверг с 8.00 до 17.00, проход свободный	
2.13. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	Информация размещена в сети Интернет на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, <a href="http://www.kamskoe-ustye.tatar.ru">www.kamskoe-ustye.tatar.ru</a> Информационный стенд Консультация специалиста	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	нет	
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Портал Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан	
2.16. Согласование услуги	Согласование требуется	
2.17. Порядок исправления возможных • недостатков предоставления услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги	

Приложение №1  
к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля (надзора) за  
использованием земель и профилактике  
нарушений в сфере земельного  
законодательства на территории  
Камско-Устьинского муниципального  
района Республики Татарстан»

**Перечень должностных лиц,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги  
Палаты имущественных и земельных отношений Камско-Устьинского  
муниципального района Республики Татарстан.**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты – Юманов Дмитрий Витальевич	8(84377) 21755	Dmitriy.Yumanov@tatar.ru
Ведущий специалист в сфере земельных отношений	8(84377) 21090	pizoku@mail.ru