

Постановление администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 01.07.2015 № 1373

О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Йошкар-Ола», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.07.2010 №2012 (в редакции постановлений от 05.10.2010 №2882, от 31.03.2011 №734, от 03.08.2011 №2031, от 19.08.2011 №2187, от 19.09.2011 №2474, от 02.09.2013 №2137, от 12.12.2014 №3111, от 25.05.2015 №1091)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22.05.2015 №291 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Республике Марий Эл», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Йошкар-Ола», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.07.2010 №2012 (в редакции постановлений от 05.10.2010 №2882, от 31.03.2011 №734, от 03.08.2011 №2031, от 19.08.2011 №2187, от 19.09.2011 №2474, от 02.09.2013 №2137, от 12.12.2014 №3111, от 25.05.2015 №1091) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл, за нарушение которых

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл предусмотрена административная и иная ответственность.»;

2) в пункте 1.3:

после слов «индивидуальных предпринимателей» дополнить словами «и граждан»;

3) подпункты 3, 4 пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» от 26.12.2014 № 1515;

4) Постановлением Правительства Республики Марий Эл «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Республике Марий Эл» от 22.05.2015 №291»;

4) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Комитет в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный земельный контроль за:

а) соблюдением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности;

б) соблюдением порядка передачи права пользования землей, исключающего самовольную уступку права пользования землей, а также самовольную мену земельными участками;

в) соблюдением требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;

г) выполнением обязанности по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

д) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

е) недопущением ненадлежащего использования земельных участков;

ж) выполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

з) соблюдением предписаний по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

и) выполнением иных требований законодательства.»;

5) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) проводить плановые и внеплановые проверки;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта Комитета о проведении проверки получать доступ на земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

6) привлекать к проведению выездных проверок соблюдения требований законодательства экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом;

7) осуществлять иные связанные с осуществлением муниципального земельного контроля полномочия.»;

6) в пункте 1.7:

в подпунктах 2, 11:

после слов «индивидуального предпринимателя» дополнить словами «гражданина»;

в подпунктах 5, 6:

после слов «индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю» добавить слова «гражданину, его уполномоченному представителю»;

в подпункте 9:

после слов «индивидуальными предпринимателями» дополнить словами «гражданами»;

в подпунктах 7, 12:

после слов «индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю» добавить слова «гражданина, его уполномоченного представителя»;

7) в абзаце первом пункта 1.8:

после слов «индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель» добавить слова «гражданин, его уполномоченный представитель»;

8) наименование раздела II изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

9) добавить раздел VI следующего содержания:

«VI. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан

### 6.1. Порядок проведения проверок

6.1.1. Для проведения плановой и внеплановой проверки издается правовой акт руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, указанными в правовом акте руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении проверки (далее – уполномоченные должностные лица).

6.1.2. В правовом акте руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество и место жительства гражданина - собственника (землепользователя, землевладельца) объекта земельных отношений;
- 4) цели, задачи, срок проведения проверки и предмет проверки, в том числе сведения об объекте земельных отношений, соблюдение требований законодательства при использовании которого подлежит проверке (далее - проверяемый объект земельных отношений);
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма проведения проверки (документарная или выездная);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) указание на административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

6.1.3. Проведение проверки в форме документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения Комитета.

6.1.4. Предметом документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах правообладателя (собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора) объекта земельных отношений, устанавливающих его права на проверяемый объект земельных отношений, его права и обязанности относительно использования проверяемого объекта земельных отношений.

6.1.5. В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок и иные документы.

6.1.6. При проведении документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) уполномоченные должностные лица не вправе требовать у правообладателя (собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора) объекта земельных отношений документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ими от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6.1.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического нахождения проверяемого объекта земельных отношений.

6.1.8. Предметом выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является соблюдение собственником (землепользователем, землевладельцем) объекта земельных отношений установленного режима использования проверяемого объекта земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению требований законодательства.

6.1.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах;
- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.1.10. Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения проверки может быть продлен правовым актом руководителя (заместителя руководителя) Комитета не более чем на двадцать рабочих дней.

## 6.2. Особенности проведения плановых проверок

6.2.1. Плановые (документарные, выездные) проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

6.2.2. Плановые (документарные, выездные) проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан - правообладателей (собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов) объекта земельных отношений и (или) граждан, использующих проверяемый объект земельных отношений (далее соответственно - гражданин, ежегодный план проверок).

6.2.3. Ежегодный план проверок разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и утверждается руководителем Комитета.

6.2.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина;
- 2) сведения государственного кадастра недвижимости о проверяемом объекте земельных отношений либо, если сведения о проверяемом объекте земельных отношений отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, местоположение, кадастровый номер или квартал (при наличии), категория земель проверяемого объекта земельных отношений;
- 3) цель и основание проведения проверки;
- 4) сроки проведения проверки.

6.2.5. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в течение десяти дней со дня его утверждения на официальном информационном ресурсе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) и в газете «Йошкар-Ола».

6.2.6. Основаниями для включения проверки в ежегодный план проверок являются:

- 1) истечение одного года со дня приобретения гражданином прав владения (пользования) объектом земельных отношений;
- 2) истечение трех лет и более со дня окончания проведения последней плановой проверки.

6.2.7. О проведении плановой (документарной, выездной) проверки Комитет уведомляет гражданина посредством:

- 1) направления извещения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения такой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый объект земельных отношений, известен;
- 2) размещения не менее чем за один день до начала проведения проверки извещения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на проверяемом земельном участке, - в случае, если гражданин, использующий проверяемый объект земельных отношений, не известен.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при плановой выездной проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для проведения такой проверки.

### 6.3. Особенности проведения внеплановых проверок

6.3.1. Основаниями для проведения в отношении гражданина внеплановой (документарной, выездной) проверки является:

- 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления либо размещение в средствах массовой информации

сведений о нарушениях гражданином требований законодательства или подготовке к совершению указанных нарушений.

6.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 6.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.3.2. О проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки гражданин уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за один день до даты начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление гражданина в случае, если гражданин, использующий проверяемый объект земельных отношений, не известен, обеспечивается путем размещения не менее чем за один день до начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки извещения о проведении соответствующей внеплановой проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на проверяемом объекте земельных отношений.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при внеплановой выездной проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для проведения такой проверки.

#### 6.4. Особенности проведения документарных проверок

6.4.1. В случае, если при проведении в отношении гражданина документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований законодательства, Комитет направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении соответствующей документарной проверки.

6.4.2. В течение двадцати рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Документы, указанные в запросе, представляются в виде копий с предъявлением подлинников таких документов для сверки.

Гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.4.3. В случае, если при проверке представленных гражданином документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах, гражданину любым доступным способом направляется требование представить в течение пяти рабочих дней со дня получения требования необходимые пояснения в письменной форме.

6.4.4. Гражданин либо его уполномоченный представитель вправе представить в срок, указанный в пункте 6.4.3 настоящего административного регламента, в Комитет письменные пояснения или дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.4.5. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений и документов, указанных в пункте 6.4.4 настоящего административного регламента, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.4.6. В случае, если после рассмотрения представленных гражданином пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений Комитет установит признаки нарушения требований законодательства, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

## 6.5. Особенности проведения выездных проверок

6.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления гражданина или его уполномоченного представителя с правовым актом руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями и сроками проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлеченных к выездной проверке.

6.5.2. Гражданин обязан предоставить уполномоченному должностному лицу 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 уполномоченного должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию используемого им объекта земельных отношений.

6.5.3. В случае, если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина, предусмотренное пунктом 6.3.2 настоящего административного регламента, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

## 6.6. Акт проверки

6.6.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах.

Для составления акта проверки применяется форма, установленная в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер правового акта руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные (в случае, если такое лицо известно) гражданина, в отношении которого проводилась проверка (гражданина - правообладателя (собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора) объекта земельных отношений или гражданина, использующего проверяемый объект земельных отношений);
- 6) данные о лицах, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения в отношении проверяемого объекта земельных отношений;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

6.6.3. К акту проверки прилагаются копии документов, полученных в ходе проведения проверки, иные материалы, подтверждающие выводы уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

6.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю, присутствовавшему при проведении проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.6.5. В случае отсутствия при проведении проверки гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа такого гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется указанному гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

6.6.6. Гражданин, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченный представитель 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 письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

6.6.7. В случае выявления в ходе проводимой проверки нарушения требований законодательства, за которое в соответствии с федеральным законодательством предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. В соответствии с федеральным законодательством Комитет в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства, за которое в соответствии с законодательством Республики Марий Эл предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Республики Марий Эл.

6.6.8. Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном информационном ресурсе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru), в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» Лобко О.Н.

Мэр города Йошкар-Олы

П. Плотников