

Методические рекомендации по организации и проведению

муниципального земельного контроля



В целях оказания методической помощи органам местного самоуправления при осуществлении ими мероприятий по муниципальному земельному контролю, Управление Россельхознадзора по Курганской области разъясняет порядок проведения и оформления документов при проведении муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев непосредственного обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства. Действующим законодательством Российской Федерации определены виды проверок и установлены определенные требования к организации и проведению каждой из них. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также, физических лиц, проводятся не чаще чем один раз в три года.

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. Предметом внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение последними в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является: 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены). Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по вышеуказанным основаниям после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В соответствии с п. 8 ст. 71.1 Земельного Кодекса Российской Федерации согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 6 настоящей статьи, не требуется.

Внеплановые проверки физических лиц проводятся при получении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля (далее – распоряжение). В распоряжении указываются: 1) наименование органа муниципального земельного 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) фамилия, имя, отчество физического лица или предпринимателя, либо наименование юридического лица, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических лиц, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки; 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия; 8) перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; 9) даты начала и окончания проведения проверки. В распоряжении в обязательном порядке должны быть указаны: вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная, на каждый вид выносится отдельное распоряжение), фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон и электронный адрес (при наличии).

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении. Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении малого предприятия – пятьдесят часов и для микропредприятия – пятнадцать часов в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения таковой проверки может быть продлен руководителем данного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки физического лица не может превышать 20 дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, 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 земельного контроля; 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля; 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; 5) фамилия, имя и отчество физического лица либо 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 физического лица либо 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. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу либо руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица либо 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 муниципального земельного контроля. В случае если для проведения внеплановой проверки (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют, либо направляют 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 распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проверки, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства. В соответствии со ст. 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются: 1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения; 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения; 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из перечисленных выше поводов и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

На основании ч. 3 ст. 1.3.1 КоАП РФ в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, должностные лица органов местного самоуправления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ или законами субъектов Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля. Требования к составлению протокола об административном правонарушении установлены ч. 2 ст. 28.2 КоАП РФ. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица,

составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Согласно положениям ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении делается запись о разъяснении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, прав и обязанностей, предусмотренных КоАП РФ.

На основании ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, органы местного самоуправления сельских поселений осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах сельских поселений объектов земельных отношений.

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» территорию поселения составляют не только исторически сложившиеся земли населенных пунктов, но и прилегающие к ним земли для развития поселения, в том числе, земли сельскохозяйственного назначения, не зависимо от форм собственности и их целевого назначения.

Границы населенных пунктов и границы поселений являются разноплановыми понятиями. Согласно положений Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», поселение является муниципальным образованием, границы которого устанавливаются Законом субъекта Российской Федерации.

По вопросам, возникающим при организации и проведении муниципального земельного контроля, рекомендуем обращаться в отдел государственного земельного надзора Управления.

Начальник отдела
государственного земельного надзора

С.В. Извеков