АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛТОНСКОГО АРЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.09.2011г. № 17

с. Макарьевка

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100315) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [решением](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=25960;fld=134;dst=100044) Макарьевского Совета Солтонского района Алтайского края от 31.08.2011 N 15 "О принятии Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края", руководствуясь ст. п.13 ст.34 Устава муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=27545;fld=134;dst=100011) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Макарьевского сельсовета и информационном стенде с. Излап.

Глава сельсовета С.В.Большакова

Обнародовано на информационном стенде Администрации Макарьевского сельсовета и информационном стенде с. Излап 08.09.2011

Утвержден

постановлением

Администрации Макарьевского

сельсовета

от 06.09.2011г . № 17

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Макарьевского сельсовета Солтонского района по имущественным и земельным отношениям Алтайского края (далее – Администрация) при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Макарьевского сельсовета.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134) Российской Федерации;

- [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100315) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- [решением](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=25960;fld=134;dst=100044) Макарьевского сельского Совета депутатов Солтонского района Алтайского края от 31.08.2011 N 15 "О принятии Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Макарьевский сельсовет Солтонского района Алтайского края".

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля руководители юридических лиц и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрацию.

Местонахождение Администрации- с. Макарьевка, ул. Полевая, 19.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 659532, с. Макарьевка, ул. Полевая, 19.

Телефон/факс 8 (38533) 25-3-43 / 8(38533) 21-3-02

Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на информационных стендах Администрации сельсовета.

1.4. Цели муниципального земельного контроля:

- защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области использования земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использование земельных участков по целевому назначению;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

- осуществление контроля за исполнением условий договоров: купли-продажи земельных участков; о предоставлении земельных участков в собственность на безвозмездной основе; аренды земельных участков; безвозмездного срочного пользования земельными участками;

- осуществление контроля за соблюдением принципа платности использования земли и поступлением платежей за использование земель в бюджет района.

1.5. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

- направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

1.6. Утвержденный главой Макарьевского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде с. Излап.

2. Порядок организации и проведения проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

2.2. При подготовке к проведению проверки Администрацией Макарьевского сельсовета издается распоряжение о проведении проверки. Типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=5) о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, сформированного в установленном законом порядке и утвержденного главой Макарьевского сельсовета.

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

- поступления в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия ( памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия ( памятникам истории культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100127) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в [пп. "а"](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100329), ["б" п. 2 ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100330) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства [заявление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=21) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. К заявлению прилагаются: копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.8. Проверки проводятся Администрацией в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном [ст.ст. 11](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100157), [12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100169) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.9. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия 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 отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации Макарьевского сельсовета, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства. Типовая форма [акта](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=30) проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.2. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения председателя комитета;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела .

3.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.5. Материалы проверки направляются в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах их компетенции в случае выявления нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена:

- [статьей 7.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=100377) КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- [частью 1 статьи 7.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=1606) КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- [статьей 7.10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=1620) КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

- [статьей 8.5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=100497) КоАП (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

- [статьей 8.6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=100500) КоАП (порча земель);

- [статьей 8.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=1631) КоАП (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

- [статьей 8.8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117342;fld=134;dst=1636) КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

4. Обязанности должностных лиц органа муниципального

земельного контроля при проведении проверки

4.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Макарьевского сельсовета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном [ч. 5 ст. 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=6) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Ответственность органа муниципального контроля,

должностных лиц при проведении проверки

5.1. Должностные лица отдела, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность.

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

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

5.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Права юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

7. Ответственность юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при проведении проверки

7.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

7.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.