

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» *марта* 2017 г. № *85*

с. Панкрушиха

Об утверждении
Административного регламента
проведения проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля на
территории муниципального
образования Панкрушихинский
район Алтайского края

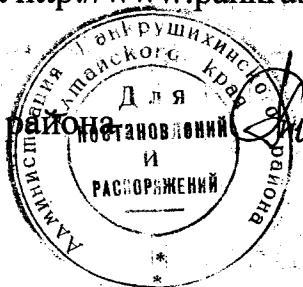
В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района <http://www.pankrushih22.ru>.

Глава Администрации района



С.П. Ткаченко

Юлия Юрьевна Евдокимова
83858022401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории муниципального образования
Панкрушихинский район Алтайского края

1.Общеположения

1.1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее—Регламент) определяет сроки и последовательность действий специалистов управления Администрации Панкрушихинского района по экономическому развитию и имущественным отношениям (далее—управление) при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Панкрушихинского района Алтайского края.

1.2.Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАПРФ);

Федеральным законом от 26.12.2008№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 № 294-ФЗ).

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

Местонахождение управления – с.Панкрушиха, ул.Ленина, 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
ул.Ленина, 11, с.Панкрушиха Панкрушихинского района Алтайского края, 658760,
Администрация Панкрушихинского района Алтайского края.

Телефон/факс 8(38580) 22401, 8(38580) 22332.

1.4.Цели муниципального земельного контроля:
обеспечение эффективного использования земли;
развитие земельных отношений на территории Панкрушихинского района;
защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области использования земель;

своевременное оформление прав на земельные участки соответствии с требованиями действующего законодательства;

обеспечение соблюдения принципа платности пользования землей и поступления платежей за использование земель в бюджет города Барнаула;

сохранение и воспроизводство почв, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду при использовании земель на территории Панкрупихинского района.

1.5. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

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

2. Порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

проведение проверки и оформление ее результатов;
направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуру, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

2.2. При подготовке к проведению проверки главой Администрации района издается распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения 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 Администрации.

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

2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является поступление в управление 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) возникновения 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) причинения 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.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. «а» и «б» п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.8. Проверки проводятся управлением в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст.11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалиста управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий 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 проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 управления.

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 управления.

3.5. После составления акта проверки соблюдения земельного законодательства должностные лица управления принимают меры:

- по направлению копии акта проверки соблюдения земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю в случаях и сроки, установленные действующим законодательством;

- по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных в результате использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) в ведении муниципального образования;

- по внесению предложений о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, внесении изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и т.д.).

4. Обязанность специалиста управления при проведении проверки

Специалист управления, уполномоченный проводить проверку, при проведении проверки обязан:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации района;

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 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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 земельного контроля, специалиста управления, осуществляющих муниципальный земельный контроль при проведении проверки

Специалист управления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность специалиста управления закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя При проведении проверки

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, специалиста, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом от 26.12.2008 № 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 специалиста управления, осуществляющего проверку;

Обжаловать действия (бездействие) специалиста управления, осуществляющего проверку, 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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителя, 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений

обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.