**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_19\_\_\_»\_августа\_\_\_\_\_2011\_\_\_\_\_\_\_\_г. № 23\_\_\_\_\_

с. Луковка

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Луковского сельского Совета депутатов от 28.04.2011 N 8 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (приложение № 1).

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.И. Горбунов

Приложение к постановлению Администрации Луковского сельсовета Панкрушихинского районного Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Луковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее – Администрации сельсовета) при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Луковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее - сельсовет).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Федеральным законом 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 Луковского сельского Совета депутатов Панкрушихинского района Алтайского края от 28.04.2011 № 8 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Луковского сельсовета».

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

Местонахождение Администрации сельсовета - с. Луковка, ул. Ленинская, 34

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 658768, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Луковка, ул. Ленинская, 36 Администрация Луковского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

Телефон/факс 8(38580) 28139/28139

Режим работы Администрации сельсовета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.4. Цели муниципального земельного контроля:

обеспечение эффективного использования земли;

развитие земельных отношений на территории сельсовета;

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

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

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

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

1.5. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

выявление нарушений земельного законодательства;

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. 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 главой сельсовета издается приказ о проведении проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

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

поступление в сельсовет обращений и заявлений граждан, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в сельсовет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в ч. 2 ст. 10 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 может быть проведена по основаниям, указанным в подп. "а" и "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация сельсовета 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 N 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.8. Проверки проводятся Администрацией сельсовета в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.9. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе 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 , 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем комиссии, 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 проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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 главы сельсовета;

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 Администрации сельсовета.

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 Администрации сельсовета.

3.5. В случае выявления нарушений земельного законодательства, предусмотренных:

статьей 7.1 КоАП РФ (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 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

статьей 8.6 КоАП РФ (порча земель);

статьей 8.7 КоАП РФ (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

статьей 8.8 КоАП РФ (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), материалы по фактам выявленных нарушений направляются в орган государственного земельного контроля, органы прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

4. Обязанности должностных лиц органа муниципального

земельного контроля при проведении проверки

Должностные лица Администрации сельсовета при проведении проверки обязаны:

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 проводится;

проводить проверку на основании приказа главы 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 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;

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, осуществляющих муниципальный

контроль, при проведении проверки

Должностные лица Администрации сельсовета, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 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

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.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава сельсовета С.И. Горбунов