Администрация Сростинского сельсовета

Егорьевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2015 года № 55 с. Сросты

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края объектов земельных отношений» |

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле" и на основании Устава муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края объектов земельных отношений».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края от 10.08.2012 № 61 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля администрацией Сростинского сельсовета сельсовета Егорьевского района Алтайского края».

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Ю. Перевозчиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края от 07 декабря 2015г. № 55

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края объектов земельных отношений»

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края объектов земельных отношений» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) в отношении расположенных в границах муниципального образования Сростинский сельсовет Егорьевского района Алтайского края объектов земельных отношений.

1.2. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, [Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/0)ом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) N 294-ФЗ), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом администрации Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее - должностное лицо) на основании распоряжения администрации сельсовета в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) (далее - проверяемые лица).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается администрацией Сростинского сельсовета Егорьевского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации Егорьевского района Алтайского края на странице администрации сельсовета в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. О проведении проверки граждане уведомляются администрацией сельсовета не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2. Порядок организации и осуществления муниципальной функции:

 2.2.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок граждан являются:

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2), возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. Порядок оформления результатов проверки:

2.3.1. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) (далее - "акт проверки") согласно типовой форме акта проверки утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

2.3.2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на нарушение [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2), к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, замер площади земельного участка (при наличии) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

2.3.3. К Акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х 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 указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с Актом проверки 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 контроля.

2.3.5. В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проверки, Акт 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 органа муниципального контроля.

2.3.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

2.3.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.3.9. При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

2.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение 15 дней с даты получения Акта проверки, вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении Акта проверки, обосновав свои возражения заверенными копиями документов.

2.4. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

2.4.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, необходимо:

- в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения;

- направить копию акта в орган государственного земельного надзора;

- выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**3. Ведение учета проверок соблюдения**

**земельного законодательства**

3.1. Органы муниципального земельного контроля ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнале учета проверок. Журнал проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

в колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки (нумерация сквозная и начинается с начала года);

 в колонке 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка;

 в колонку 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка;

 в колонку 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение, в квадратных метрах;

 в колонке 5 указываются номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

в колонке 6 ставятся дата и номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется;

в колонке 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

в колонке 8 указывается дата передачи Акта и приложенных к нему документов в Управление для рассмотрения;

в колонке 9 записываются дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку;

 в колонке 10 записываются дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в случае отсутствия таких Определений строки прочеркиваются);

в колонке 11 записываются дата и номер постановления о наложении административного наказания;

в колонке 12 указываются дата и номер предписания;

 в колонке 13 указывается дата составления Акта проверки исполнения предписания;

в колонке 14 указывается дата передачи Акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в Управление для рассмотрения;

в колонке 15 записываются дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Управлением в суд (мировому судье);

в колонке 16 записываются архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив.

**4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

 4.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки посещать и обследовать земельные участки;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

- запрашивать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы в правоохранительные органы в целях установления личности проверяемого;

- знакомиться с документами на земельные участки, на объекты недвижимости и осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Алтайского края.

4.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по контролю за соблюдением [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и интересы проверяемых лиц;

- проводить проверку на основании соответствующего правового акта администрации сельсовета;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении, копии правового акта администрации сельсовета и в случаях, предусмотренных положениями [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) N 294-ФЗ;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность при проведении проверки**

5.1. Администрация сельсовета и должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.