

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2015

с. Маяк

№ 10

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края

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»,

постановляю:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета (Ребрикову Т.А.).

Глава Администрации сельсовета

Л.Э. Тетевалова

Положение
о муниципальном земельном контроле
на территории муниципального образования Маякский сельсовет
Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном земельном контроле (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории сельсовета.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Земельным кодексом** 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ).

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане обращаются в Администрацию Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

Местонахождение – ул. Советская, 5, с. Маяк, Чарышский район, Алтайский край

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 658173 с. Маяк ул. Советская, 5 Чарышского района Алтайского края.

Телефон/факс: 8(38574) 25-3-42; Факс 8(38574)25-3-43

Режим работы: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00. до 14.00.

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

1.4. Цели муниципального земельного контроля:

- обеспечение эффективного использования земли;
- развитие земельных отношений на территории муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края;
- 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 муниципального образования Маякский сельсовет Чарышского района Алтайского края;
- сохранение и воспроизводство почв, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду при использовании земель на территории сельсовета.

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;
- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;
- направление материалов по фактам выявленных нарушений в органы государственного земельного надзора, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

2.2. При подготовке к проведению проверки главой Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края издается распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена **приказом** Минэкономразвития РФ 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 Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

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

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в органы государственного контроля (надзора), 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) 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 Администрацию сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2.5 настоящего Положения, 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.2.5 Положения, 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 усиленной квалифицированной электронной 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 главы Администрации 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 №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 Администрации сельсовета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации 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** проверки утверждена **приказом** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №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 Администрации Маякский сельсовет Чарышского района;
 - дата и номер распоряжения;
 - 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.

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.

3.5. В случае выявления нарушений **земельного законодательства**, должностные лица Администрации Маякского сельсовета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Порядок организации и проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется Администрацией Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края в форме плановых и внеплановых проверок в порядке установленном разделами 2-3 настоящего Положения, за исключением п.п. 2.3, 2.4, 2.7, 2.8, 2.9.

Распоряжение главы Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края о проведении проверки в отношении граждан, акт проверки оформляются аналогично типовым формам, утвержденным **приказом** Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141, за исключением положений характерных для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Администрации

Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

5. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

Должностные лица Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края 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, граждан, проверка которых проводится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном п.2.7 Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданам присутствовать 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, гражданина 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан 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 требованиями административного регламента (при наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Ответственность органа муниципального контроля, должностных лиц при проведении проверки

Должностные лица Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края, 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.

7. 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 Администрации Маякского сельсовета Чарышского района Алтайского края, должностных лиц 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 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.

8. 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, муниципальных правовых актов в указанной сфере.

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 №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.