Приложение

к постановлению администрации района

от 06.05.2016 №637

**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 администрации Центрального района города Барнаула (далее – администрация), в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула (далее – управление), а также Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула, Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Центрального района города Барнаула.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), 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), постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Администрации Алтайского края от 02.09.2015 №349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края», решением Барнаульской городской Думы от 09.06.2006 №365 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля» (далее – решение городской Думы от 09.06.2006 №365).

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля руководители юридических лиц и индивидуальные предприниматели обращаются в управление архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула, сельскую, поселковую администрации Центрального района города Барнаула.

Местонахождение управления архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула: г.Барнаул, ул.Никитина, 59. Почтовый адрес для направления документов и обращений: г.Барнаул, ул.Никитина, 59, 656056, управление архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула. Телефон/факс 8 (3852) 63-05-77. Режим работы управления: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00; пятница - с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула: г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а. Почтовый адрес для направления документов и обращений: г.Барнаул, с.Лебяжье, ул.Центральная, 65а, 656904. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 16.00; пятница - с 08.00 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение Южной поселковой администрации Центрального района города Барнаула: г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а. Почтовый адрес для направления документов и обращений: г.Барнаул р.п.Южный, ул.Герцена, 14а, 656906. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 16.00; пятница - с 08.00 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.4. Задачами муниципального земельного контроля являются:

* обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
* обеспечение использования земельных участков по целевому назначению;
* обеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
* выполнение иных требований земельного законодательства.

**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 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 издается распоряжение о проведении проверки. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141).

2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированного в установленном законом порядке и утвержденного главой администрации района или главой сельской (поселковой) администрации.

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

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

* требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
* поступление в 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:
* 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;
* 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, 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 подпунктах «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 субъектов малого или среднего предпринимательства 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 субъектов малого или среднего предпринимательства 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 для ее проведения.

2.8. Проверки проводятся администрацией района, сельской и поселковой администрациями в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном ст.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 управления, проводящих 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 не более чем на пятьдесят часов, 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. К акту проверки прилагаются:

* [фототаблица](consultantplus://offline/ref=25E1D13AF25021D7F84D4080270E7A7A2E6AE2A6F5D9FF6F4AE31C7B1588A21BD0A46946C07033EA6A7B8BV2X0I) с нумерацией каждого фотоснимка;
* [обмер площади](consultantplus://offline/ref=25E1D13AF25021D7F84D4080270E7A7A2E6AE2A6F5D9FF6F4AE31C7B1588A21BD0A46946C07033EA6A7B8BV2X4I) земельного участка;
* иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Формы фототаблицы и обмера площади земельного участка утверждены решением городской Думы от 09.06.2006 №365.

3.3. 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 администрации района;
* фамилия, имя, отчество и должность 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.

3.4. 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 органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.5. 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 органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

**4. Права и обязанности должностных лиц администрации района, сельской и поселковой администраций при проведении проверки**

4.1. Должностные лица администрации района, сельской и поселковой администраций 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 администрации района, сельской и поселковой администраций при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

* своевременно и в полной мере исполнять полномочия по контролю за соблюдением земельного законодательства;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и интересы проверяемых лиц;
* проводить проверку на основании соответствующего распоряжения главы администрации района или главы сельской (поселковой) администрации о ее проведении;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случаях, предусмотренных положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1829F9DE01358E7DDA693B5E8AE9A2A507899916FED1259222D3B30AC8B0D2D) от 26.12.2008 №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](consultantplus://offline/ref=1829F9DE01358E7DDA693B5E8AE9A2A507899916FED1259222D3B30AC8B0D2D) от 26.12.2008 №294-ФЗ;
* не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;
* осуществлять запись о проведенной проверке в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

**5. Ответственность должностных лиц администрации района, сельской и поселковой администраций при проведении проверки**

Ответственность органа муниципального контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, при проведении проверки.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, несут административную ответственность за нарушение требований законодательства о муниципальном земельном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, привлечении к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля 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**

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 должностных лиц администрации района, сельской и поселковой администраций информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;
* привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации;
* 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 администрации района, сельской и поселковой администраций, 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 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 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Отчетность администрации района и сельской, поселковой администраций при осуществлении муниципального земельного контроля**

Администрация района и сельская, поселковая администрации представляют полугодовой и годовой отчеты в комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула до 15 июля отчетного года, 15 января года, следующего за отчетным, соответственно.

Заместитель главы администрации, Л.В. Ночевной

руководитель аппарата