АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального образования «Губахинский городской округ» исполнения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю и определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок специально уполномоченным лицом – ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю.

1.2. Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии со статей 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермской области от 01.11.2007 № 139-ПК «Об административных правонарушениях», Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Губахинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Губахинского городского округа от . 2013 г. № , Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Губахинского городского округа осуществляется специально уполномоченным должностным лицом – специалистом отдела градостроительства и архитектуры – ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю по вопросу соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных Правительством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Губахинский городской округ» Пермского края, направлен на предупреждение, выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны землепользования.

Отдел градостроительства и архитектуры при осуществлении возложенных задач взаимодействует с Губахинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Губахинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю), МАУ «Землеустроитель», ведущим специалистом по экологии и другими заинтересованными организациями.

1.4. Специалист Отдела имеет право:

- беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки независимо от форм собственности, осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Губахинского городского округа в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от Федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан

необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения

и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- направлять уведомление о проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля (вручается под роспись землепользователю);

- составлять по результатам проверок акты обследований, проверок соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах с обязательным ознакомлением с ним собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, полученные в ходе проверки материалы с приложением копий документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, с сопроводительной запиской в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направлять в Губахинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в соответствующие компетентные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

- в случае выявления нарушений земельного законодательства проводить проверку эффективности принятых мер по их устранению;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок;

- вести реестр переданных документов;

- отслеживать результаты по переданным документам.

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица комитета информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в

соответствии с федеральным законодательством;

3) 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 ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

1.7. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства.

2. Требования к порядку проведения проверки

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно отделом градостроительства и архитектуры администрации Губахинского городского округа:

- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.3. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты

составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Губахинского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.6. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.7. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.8. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки ведущий специалист по муниципальному земельному контролю уведомляет заявителя о принятом решении.

3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

-подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением

случаев, предусмотренных 3.22. - [3.26](#Par257). Административного регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля – отделом градостроительства и архитектуры ежегодным планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел градостроительства и архитектуры направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Губахинскую городскую прокуратуру.

3.7. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок отдел градостроительства и архитектуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.8. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный

сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом градостроительства и архитектуры не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации отдел градостроительства и архитектуры обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Организация внеплановой проверки

3.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

 предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в органы муниципального контроля в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обращений и заявлений

граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение 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) причинение 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;

3) распоряжение главы администрации Губаинского городского округа и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.13. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, отделом градостроительства и архитектуры после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.14. В день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел градостроительства и архитектуры 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.

3.15. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения,

послужившие основанием ее проведения.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, отдел градостроительства и архитектуры вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.17. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.19. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации отдел градостроительства и архитектуры обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, ведущий специалист по муниципальному земельному контролю при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Документарная проверка

3.21. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

исполнением предписаний об устранении нарушения земельного

законодательства.

3.22. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела градостроительства и архитектуры ( г.Губаха, ул.Суворова, д.5).

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел градостроительства и архитектуры указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел градостроительства и архитектуры, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел градостроительства и архитектуры пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в отдел градостроительства и архитектуры документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), ведущий специалист по муниципальному земельному контролю вправе провести выездную проверку.

3.25. При проведении документарной проверки ведущий специалист по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом градостроительства и архитектуры от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.28. Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций,

привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить ведущему специалисту по муниципальному земельному контролю, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Порядок организации проверки

3.30. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации

Проверка проводится ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю.

3.31. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.32. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного

законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

3.33. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц ведущий специалист по муниципальному земельному контролю обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки ведущий специалист по муниципальному земельному контролю, проводящий проверку, обязан ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.34. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ведущий специалист по муниципальному земельному контролю обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.35. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.36. При проведении выездной проверки ведущий специалист по муниципальному земельному контролю производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

 В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные

 документы составляются по каждому земельному участку.

3.37. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

Подготовка результатов проверки соблюдения

земельного законодательства

3.38. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт составляется должностным лицом – ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.39. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения председателя, заместителя председателя Комитета;

4) фамилии, имена, отчества и специалиста Комитета, проводившего проверку;

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

9) подписи ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.40. 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 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 отделе градостроительства и архитектуры.

3.41. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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 отделе градостроительства и архитектуры.

3.42. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.43. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

3.44. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного 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.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.45. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Принятие предусмотренных законодательством

Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.46. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо - ведущий специалист по муниципальному земельному онтролю, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) 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.

В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы с приложением копий документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, с сопроводительной запиской в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет в Губахинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.47. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Губахинского городского округа обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.48. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится

распоряжение о проведении такой проверки.

3.49. При устранении или не устранении допущенного нарушения земельного законодательства ведущим специалистом по

муниципальному земельному контролю составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение или не устранение нарушения земельного законодательства.

Полученные в ходе проверки исполнения Предписания Акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Губахинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю, вынесшему Предписание, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

4. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

 при проведении проверки

Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя, заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#Par386) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#Par461) № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Порядок и формы контроля **за исполнением**

**административного регламента**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом по муниципальному земельному контролю положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, закрепляется в его должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в отдел градостроительства и архитектуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) **органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль**,

**муниципальных служащих**

6.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) отдела градостроительства и архитектуры, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

6.2. Действия (бездействие) и решения ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) ведущего специалиста по муниципальному земельному контролю подается адрес администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица. К

жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

6.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

6.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава администрации Губахинского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

6.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке

рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.