

## **ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 30.04.2010 № 1453**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР**

В соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением главы города Владимира от 27.02.2006 № 335 «Об утверждении положения о муниципальной земельной инспекции города Владимира»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир согласно приложению.
2. Управлению земельными ресурсами города Владимира (Серов Е.Н.) обеспечить исполнение административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир.
3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

А.П. Рыбаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР**

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир управлением земельными ресурсами города Владимира (далее — административный регламент) используются следующие понятия:

- административный регламент – правовой акт, содержащий последовательное описание административных процедур проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир муниципальной земельной инспекцией города Владимира (далее – МЗИ). Административный регламент определяет полномочия, задачи, сроки и виды осуществляемых МЗИ действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия МЗИ с другими органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными органами и другими организациями при осуществлении данной функции;

- муниципальный земельный контроль за использованием земель (далее-земельный контроль) — деятельность должностных лиц управления земельными ресурсами г.Владимира (далее — Управление), уполномоченных, в соответствии с законодательством, проводить муниципальный земельный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица, индивидуальные

предприниматели), а также физическими лицами требований к использованию земельных участков, установленных земельным законодательством;

- уполномоченное на осуществление земельного контроля лицо (далее – инспектор МЗИ) - должностное лицо МЗИ наделенное полномочиями, в соответствии с действующим законодательством, на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир;

- проверка соблюдения земельного законодательства - совокупность проводимых Управлением мероприятий в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя по контролю за использованием земельного участка и отражение результатов проверки в форме акта проверки (далее — Акт).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06. 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования город Владимир;
- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;
- постановлением главы города Владимира от 13.03.2003 № 110 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления земельными ресурсами города Владимира»;

- постановлением главы города Владимира от 27.02.2006 № 335 «Об утверждении Положения о муниципальной земельной инспекции города Владимира»;

- другими нормативными правовыми актами.

1.3. МЗИ является структурным подразделением Управления и по всем вопросам своей деятельности подчиняется начальнику Управления или лицу официально его замещающему:

Юридический адрес Управления: 600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, тел.53-66-43.

Место нахождения МЗИ: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, каб.606, тел. 53-68-96.

Режим работы:

- понедельник – пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;
- перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

## 2. Административные процедуры

Порядок проведения проверок:

2.1. Земельный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства, утверждаемого приказом начальника Управления. План проверок составляется на один год.

2.3. В отношении каждой плановой проверки начальник Управления или его заместитель издает приказ о проведении плановой проверки.

2.4. Управление в срок до 01 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, план проведения ежегодных проверок в органы прокуратуры.

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

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

- адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, проводится ли проверка исключительно представителями данного органа либо проведение плановой проверки осуществляется совместно с иными органами государственного контроля. В таких случаях указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

2.6. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» или иным доступным способом.

2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проверки посредством направления копии приказа начальника, заместителя начальника Управления о начале плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

2.10.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) поступление в Управление обращений (заявлений) физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.11. В отношении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей начальник Управления или его заместитель издает приказ о проведении внеплановой проверки.

2.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о наличии признаков нарушения земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть

проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.10 административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.14. В случае возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.10 административного регламента Управление в течение пяти дней с момента поступления обращения (заявления) готовит пакет документов, состоящий из проекта приказа начальника Управления или его заместителя о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и оригинала обращения (заявления), послужившего основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.15. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 проверяемого субъекта, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки и заявление (обращение), послужившее основанием ее проведения.

2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. Одновременно извещаются органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой проверки, а также документов, предусмотренных Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого и среднего

предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.17. В приказе начальника Управления или его заместителя о проведении плановой или внеплановой проверки указывается:

- наименование Управления;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется;
- адрес и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и муниципальных правовых актов;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ссылка на настоящий административный регламент;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

2.18. Заверенная в установленном порядке копия приказа начальника Управления или его заместителя о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.19. Проверка состоит из документарной и/или выездной частей.



2.20. В процессе проведения документарной проверки инспектор МЗИ в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе документы о результатах мероприятий осуществленных в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по земельному контролю.

2.21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления или его заместителя о проведении проверки.

2.22. В ходе проведения проверки инспектор МЗИ осуществляет контроль за:

- соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Владимирской области и правовых актов муниципального образования город Владимир в области земельных правоотношений;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих ведение фактически осуществляемого вида деятельности;

- использованием земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства.

2.23. По требованию подлежащих проверке лиц в целях подтверждения своих полномочий инспектор МЗИ представляет Положение о МЗИ и предъявляет служебное удостоверение.

2.24. Инспектор МЗИ не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.25. Полномочия инспектора МЗИ подтверждаются служебным удостоверением.

### 3. Оформление результатов проверки

По результатам каждой проведенной проверки инспектор МЗИ составляет акт проверки.

3.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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.

3.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, Управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней, направляет лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.3. Инспектор МЗИ делает запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, где указывает сведения о наименовании Управления, дату начала и окончания проверки, время ее проведения, цели и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные предписания. Так же указываются фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. В ходе проведения проверки инспектором МЗИ проводится фотографирование земельного участка, фиксирующее его фактическое состояние. Фотографии хранятся в Управлении.

3.5. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии нарушения земельного законодательства, инспектор МЗИ составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание с указанием срока устранения нарушения. В случае если выявленное нарушение земельного законодательства выходит за рамки полномочий инспектора МЗИ Управление направляет в адрес органов, к компетенции которых, в соответствии с действующим законодательством, отнесено рассмотрение выявленного нарушения, информацию для принятия мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение норм действующего земельного законодательства.

3.6. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, инспектор МЗИ обязан в течение пяти дней с момента составления Акта приобщить материалы проверки к делу по земельному участку.

3.7. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки не были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, инспектор МЗИ направляет дело по земельному участку, с приобщенными к нему материалами проверки начальнику, заместителю начальника Управления с проектом ответа заявителю.

3.8. В случае, если в ходе проверки были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, Управление в течении десяти дней в письменной форме сообщает заявителю о направлении материалов проверки в соответствующие органы для принятия решения о наличии или отсутствии состава нарушения земельного законодательства и соответствующих мер реагирования.

#### 4. Отчетность

4.1. По поручению главы города должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, подготавливают оперативные отчеты по

осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования город Владимир.

4.2. По результатам проверок ежегодно составляется отчет о муниципальном контроле за использованием земель на территории муниципального образования город Владимир.

#### 5. Ответственность должностных лиц при проведении муниципального земельного контроля

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального земельного контроля

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального земельного контроля, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.