

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2020

№ 144

пос. Заволжский Калининского района Тверской области

«Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Постановлением Правительства Тверской области от 14 июля 2015 № 321-пп «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области», Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию (опубликованию) в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.zavsp.ru - на официальном сайте администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**ВрИО Главы администрации МО
«Заволжское сельское поселение»
Калининского района Тверской области**



О.А. Пегова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района
Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30.04.2009 № 141, Постановлением Правительства Тверской области от 14 июля 2015 № 321-пп «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области».

1.2. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- муниципальный земельный контроль-муниципальный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

- полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля исполняет Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского муниципального района Тверской области (далее – Администрация) в лице муниципального инспектора, который осуществляет в соответствии с Положением полномочия в области муниципального земельного контроля;

- муниципальный инспектор – должностное лицо Администрации, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля;

- проверка соблюдения земельного законодательства (в рамках осуществления муниципального земельного контроля) – совокупность действий должностных лиц, наделённых полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, связанных с проведением

проверки соблюдения юридическими и физическими лицами требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему;

- специально уполномоченный государственный орган – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Земельный контроль осуществляется в соответствии с принципами справедливости, публичности, открытости принятия решений органом местного самоуправления поселения.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения требований земельного и иного природоохранного законодательства, эффективного использования и охраны земель в границах поселения всеми физическими, должностными и юридическими лицами.

1.6. Земельный контроль осуществляет Администрация в лице муниципального инспектора.

1.7. Предметом муниципального земельного контроля являются:

- соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- соблюдение земельного законодательства, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке законодательными документами, удостоверяющими право на землю;
- соблюдение порядка передачи прав пользования землей;
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространённые полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- использование земель по целевому назначению;
- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственным инспектором;
- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;
- контроль за своевременностью возврата земель, предоставленных во временное пользование;
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2. Порядок осуществления земельного контроля

2.1. Земельный контроль на территории поселения осуществляется муниципальным инспектором в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законами Тверской области и настоящим Положением.

2.2. Осуществление земельного контроля производится в форме плановых и внеплановых проверок.

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

2.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов, утверждаемых Главой администрации.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.6. Утвержденный Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Калининского района.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является не соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований использования земель и (или) требований использования земель, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Положении, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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.

3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований использования земель.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.5. 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 использования земель и требований использования земель, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Главой 2 настоящего Положения не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия, и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50

часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. По результатам проверки составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30.04.2009 № 141.

5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30.04.2009 № 141.

6. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований использования земель, муниципальный инспектор выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, предписание (Приложение 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и материалы проверки с сопроводительной запиской направляются в орган государственного земельного контроля.

7. Предписание вручается муниципальным инспектором руководителю (заместителю руководителя) организации либо индивидуальному предпринимателю, являющемуся собственником, арендатором, землепользователем, землевладельцем земельного участка, либо уполномоченным представителям указанных лиц под расписку или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении граждан

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

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении граждан, порядок подготовки которых устанавливается Администрацией.

3.3. О проведении плановой проверки граждан уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю с уведомлением о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.4.1. истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель;

3.4.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в

установленном порядке правоустанавливающих документов;

- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;

- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- иных фактах, предусмотренных федеральными законами;

3.4.3. обследование земельного участка при подготовке распоряжения Администрации о предоставлении данного земельного участка заявителю.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного уведомления лично под роспись.

3.7. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающие его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, исполнением предписаний и актов Администрации.

3.9. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Положением, и проводится по месту нахождения Администрации.

3.10. В процессе проведения документарной проверки муниципальным земельным инспектором в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального земельного контроля.

3.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, Администрация направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

3.12. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом сообщается гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.14. Гражданин, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.13 настоящей Главы сведений, вправе представить дополнительно в

Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.15. Муниципальный земельный инспектор обязан рассмотреть представленные гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор проводит выездную проверку.

3.16. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

3.17. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель.

3.18. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка.

3.19. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.19.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах гражданина;

3.19.2. оценить соответствие деятельности гражданина требованиям, установленным земельным законодательством по вопросам использования земель, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю 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.

3.21. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному земельному инспектору, проводящему 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 проводящего выездную проверку муниципального земельного инспектора на территорию земельного участка.

3.22. Администрация может привлекать к проведению выездной проверки гражданина экспертные организации.

3.23. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального земельного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.25. Проверка может проводиться только муниципальным земельным инспектором или муниципальными земельными инспекторами, которые указаны в распоряжении Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю.

3.26. В распоряжении Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю указываются:

3.26.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3.26.2. фамилии, имена, отчества, должности муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.26.3. фамилия, имя, отчество лиц, проверка которых проводится;

3.26.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.26.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные земельным законодательством по вопросам использования земель;

3.26.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.26.7. ссылка на административный регламент, в соответствии с которым проводится проверка;

3.26.8. перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.26.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.27. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю вручается под роспись муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением удостоверения муниципального земельного инспектора. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный земельный инспектор обязан представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.28. При осуществлении проверки в отношении конкретного земельного участка граждане имеют право:

3.28.1. присутствовать при осуществлении проверок муниципальным земельным инспектором и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Пояснения подлежат внесению в акт проверки соблюдения требований земельного законодательства;

3.28.2. знакомиться с результатами проверок, осуществляемых муниципальным земельным инспектором, указывать в актах проверок соблюдения земельного законодательства своё согласие или несогласие с содержащимися в таком акте сведениями либо согласие или несогласие с действиями (бездействием) муниципального земельного инспектора при осуществлении проверки;

3.28.3. обжаловать действия (бездействие) муниципального земельного инспектора в установленном действующим законодательством порядке.

3.29. По просьбе гражданина, его уполномоченного представителя муниципальный земельный инспектор обязан ознакомить гражданина с административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка.

3.30. По результатам проведения проверки муниципальным земельным инспектором составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (Приложение 1). Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается муниципальным земельным инспектором и лицом, являющимся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществляется проверка, либо уполномоченным представителем указанных лиц.

3.31. Один экземпляр акта проверки вручается муниципальным земельным инспектором под расписку либо направляется по почте заказным письмом под расписку о вручении лицу, являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого проводится проверка, либо уполномоченному представителю указанных лиц. Второй экземпляр акта остается в Администрации - в отделе имущественных и земельных отношений.

3.32. В случае если при проведении проверки муниципальным земельным инспектором выявлены нарушения законодательства об использовании земель, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, копия акта проверки направляется Администрацией в государственный орган, осуществляющий контроль за использованием и охраной земель.

3.33. Одновременно с составлением акта проверки соблюдения требований земельного законодательства муниципальный земельный инспектор составляет предписание об устранении нарушения использования земельного участка с указанием конкретного срока, предлагаемого для

устранения выявленных нарушений законодательства по использованию земель. Муниципальный земельный инспектор вручает указанное предписание под расписку либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществляется проверка, либо уполномоченному представителю указанных лиц.

3.34. По истечении срока, установленного в предписании, муниципальным земельным инспектором проводится повторная проверка в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок организации муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль проводится на основании распоряжения Главы администрации поселения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

4.2. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

5.3) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

7) дата проведения муниципального земельного контроля.

4.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись проводящим проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения.

5. Выездная проверка соблюдения требований законодательства по использованию земель

5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя.

5.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного

лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением Главы о назначении муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения муниципального земельного контроля.

6. Организация и проведение внеплановой проверки по соблюдению требований законодательства по использованию земель

6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 6.1. настоящего Положения, муниципальным инспектором после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по установленной форме.

6.4. В день подписания распоряжения Главой о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения муниципальный инспектор 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. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.5. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом, к оформлению решения о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям муниципального инспектора;

6) проверка соблюдения одних и тех же требований, установленных Федеральным законом, Законами Тверской области и муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных Федеральным законом, Законами Тверской области и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренного п.6.4 настоящего Положения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 6.1 части 2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.8. 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 выездной проверки не требуется.

7. Ограничения при проведении муниципального земельного контроля

7.1. При проведении муниципального земельного контроля муниципальный инспектор не вправе:

7.1.1. проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом, Законами Тверской области и муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами

органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7.1.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Положения;

7.1.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

7.1.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7.1.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

7.1.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7.1.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, органов местного самоуправления либо подведомственных или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7.1.9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки, орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших 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, физического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время и место проведения муниципального земельного контроля;

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, физического лица, индивидуального предпринимателя или 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.3. 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 у муниципального инспектора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

8.4. 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.

8.5. Муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

8.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 Администрацию 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, 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 контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

9. Обязанности муниципального инспектора при проведении муниципального земельного контроля

9.1. Муниципальный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом, Законами Тверской области и муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального района Волжский

Тверской области;

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

3) проводить муниципальный земельный контроль на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить муниципальный земельный контроль только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, согласно утвержденному плану;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Права муниципального инспектора при осуществлении муниципального земельного контроля

10.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1) беспрепятственного доступа для проведения проверок на территории поселения;

2) осматривать земельные участки, расположенные на территории поселения;

3) получать информацию, в том числе в письменной форме, об использовании земельного

участка;

4) привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

5) вносить предложения Главе поселения о полном или частичном изъятии (в том числе путем выкупа) земельных участков для муниципальных нужд на основании полученных в ходе проверок сведений;

6) вносить предложения Главе поселения о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности на основании полученных в ходе проверок сведений;

7) составлять по результатам осуществления проверок Акты проверки соблюдения требований земельного законодательства;

8) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению земельного контроля;

9) при выявлении нарушений законодательства об использовании земель, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки соблюдения требований земельного законодательства в уполномоченный орган;

10) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами и организациями, в том числе с использованием средств массовой информации;

11) требовать объяснения с граждан и юридических лиц при выявлении признаков нарушения земельного законодательства;

12) требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие право пользования земельными участками.

11. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении, муниципального земельного контроля и защита их прав

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

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

2) получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к муниципальному земельному контролю;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте

Российской Федерации к участию в проверке.

12. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

12.1 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципального инспектора либо уполномоченного должностного лица подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3. Муниципальные правовые акты, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков

13.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

13.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации, о назначении внеплановой проверки гражданина по основанию, указанному в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Положения.

14. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

14.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона.

**Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение»
Калининского муниципального района Тверской области**

		" " 20 г.
(место составления акта)	(время составления акта)	(дата составления акта)
АКТ ПРОВЕРКИ		

**органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " 20__ г. с__ час. _____ мин. до час. мин. Продолжительность

" " 20__ г. с__ час. _____ мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных

лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименование органа о аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного

лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись
проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись
проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__"20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись)

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении**

проверки

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от "___" г. _____ №

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации,

поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " _ "20 _____ года.

Проверку окончить не позднее " _ "20 _____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их

наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))"

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения земельного законодательства

" _____ "20

г. _____ делу/материалам проверки № _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля муниципальный инспектор _____
(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
расположенном по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Земельный участок _____

(адрес,

кадастровый номер, вид разрешенного использования,

категория земли, площадь,

реквизиты правоустанавливающих

(правоудостоверяющих)

документов)

используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения;

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся
в: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя;

должностного лица,

индивидуального предпринимателя,

физического лица)

Я, муниципальный инспектор _____

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 71 Земельного кодекса РФ ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя;

должностного лица;

индивидуального предпринимателя;

физического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до " _ "200 _____ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих
устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения
предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного
правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами,
представлять муниципальному инспектору _____

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

(адрес)

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях
невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица,
осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись) М.П.

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)