|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫИГЛИН РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\***НАДЕЖДИН АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛ2М2HЕ СОВЕТЫ** | Герб |  **CОВЕТ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ИГЛИНСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| 452420, Пятилетка ауылы, !62к урамы, 4 Тел.\факс (34795) 2-60-33 e-mail: nadegdino\_igl@mail.ru |  |  452420, с. Пятилетка, ул. Центральная, 4 Тел.\факс (34795) 2-60-33 e-mail: nadegdino\_igl@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

 **Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

 **Об утверждении Положения « О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» на 2012 год.**

 В соответствии с Земельный кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, и на основании требования прокуратуры Иглинского района от 21.09.2012 г., Совет сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район РБ решил:

 1. Отменить ранее принятое решение Совета СП от 02.07.2010 г. № 207 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории СП Надеждинский сельсовет МР Иглинский район РБ».

 2. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» .

 3. Депутатам сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан провести в своих избирательных округах работу по разъяснению Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

 4. Обнародовать настоящее решение в здании администрации сельского поселения Надеждинский сельсовет.

 5. Контроль на исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по земельным вопросам, благоустройству и экологии (председатель Тарасевич И.А.).

 Глава сельского поселения Т.В.Ашанина

1. октября 2012 года

№ 104

 Утверждено

 решением Совета сельского поселения

 Надеждинский сельсовет

 от 23.10.2012 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район РБ.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, законами Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами органов местного самоуправления сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан и в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Муниципальный земельный контроль - это деятельность уполномоченного Советом сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан администрации сельского поселения (далее - орган муниципального земельного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются все земельные участки, находящиеся в границах сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, независимо от формы собственности.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами (далее - муниципальные инспекторы).

Полномочия муниципальных инспекторов устанавливаются настоящим Положением и их должностными инструкциями.

1.6. Финансирование деятельности органа муниципального земельного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Надеждинский сельсовет в порядке, установленном бюджетным законодательством.

1.7. Взаимодействие органа муниципального земельного контроля с правоохранительными органами, органами государственного земельного контроля, иными государственными, муниципальными органами, учреждениями и организациями, а также гражданами и общественными объединениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан и иными правовыми актами.

1.8. Проверка соблюдения земельного законодательства в рамках осуществления муниципального земельного контроля - совокупность действий муниципальных инспекторов, связанных с проведением проверок соблюдения юридическими и физическими лицами на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

**2. Задачи и функции муниципального земельного контроля**

2.1. Задачами муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан являются:

- обеспечение соблюдения всеми юридическими и физическими лицами на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и прав, на которых предоставлены земельные участки, земельного законодательства и других нормативно-правовых актов, содержащих требования по использованию земель;

- обеспечение рационального и эффективного использования земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет.

2.2. Уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля лица органа муниципального земельного контроля выполняют следующие функции:

2.2.1. Обеспечение выявления и предупреждения правонарушений в области использования и охраны земель, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет.

2.2.2. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель в соответствии с разрешенным использованием;

- соблюдением установленного законом порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих вести хозяйственную деятельность;

- оформлением, переоформлением правоустанавливающих документов на землю;

- возвратом земель, предоставленных во временное пользование;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- обеспечением своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан;

- выполнением иных требований земельного законодательства и других нормативно-правовых актов, содержащих требования по использованию земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан.

2.2.3. Выявление фактов неиспользования земельных участков, использования земельных участков не по целевому назначению и использования земельных участков с нарушением разрешенного вида использования, предусмотренного территориальным зонированием сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан.

2.2.4. Участие в подготовке нормативных правовых актов главы Администрации сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан по вопросам использования и охраны земель на территории сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан.

**3. Полномочия администрации сельского поселения**

**при осуществлении муниципального контроля**

 3.1. Определение администрации сельского поселения, уполномоченной на осуществление муниципального контроля, установление ее организационной структуры, полномочий, функций и порядка ее деятельности осуществляются в соответствии с уставом сельского поселения.

 3.2. К полномочиям администрации сельского поселения, при осуществлении муниципального контроля, относятся:

 - организовывать и осуществлять муниципальный контроль на соответствующей территории;

 - разрабатывать и принимать административные регламенты проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

 - организовывать и проводить мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

 - осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочия.

**4. Права, обязанности, ограничения и ответственность**

**должностного лица**

 4.1. Должностное лицо имеет право:

 - посещать при осуществлении земельного контроля организации и объекты;

 - проводить обследование земельных участков, находящихся у физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на праве собственности, владения, пользования, аренды, а также занятых самовольно, кроме земель занятых оборонными, военными и другими специализированными объектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении заверенных печатью копий документов;

 - устанавливать сроки устранения земельных правонарушений;

 - обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований по использованию земель;

 - выдавать предписания по устранению нарушений земельного законодательства;

 - вносить предложения о прекращении прав на земельные участки в случаях:

* использования земель не по целевому назначению;
* нерационального использования;
* нарушения сроков использования;
* систематической неуплаты арендной платы и земельного налога;

 - привлекать для проведения экспертиз, за счет средств нарушителей земельного законодательства, экспертов, специалистов межующих и других организаций;

 - направлять на рассмотрение, в соответствующие государственные органы, материалы о выявленных нарушениях по использованию земель для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной и (или) уголовной ответственности.

 4.2. Лица, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных актами сельского поселения Надеждинский сельсовет;

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

 - проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Надеждинский сельсовет МР Иглинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – распоряжения администрации поселения) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений с соответствующей записью, копии распоряжения администрации поселения и копии документа о согласовании проведения проверки копии;

 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

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

 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями, в соответствии с которым проводится проверка;

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 4.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 - 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 по основанию: 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;

 - 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;

 - 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;

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

 - превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 4.4. Должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 - за обеспечение своевременного принятия мер к нарушителям земельного законодательства;

 - за объективность и достоверность материалов проводимых проверок;

 - за устранение выявленных нарушений;

 - за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей при осуществлении муниципального контроля;

 - за противоправность действий, при проведении мероприятий по земельному контролю;

 - за нарушение настоящего Положения.

 4.5. Лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сельском поселении Надеждинский сельсовет, вносятся соответствующие записи в их служебные удостоверения.

 4.6. Лица, осуществляющие муниципальный контроль в сельском поселении Надеждинский сельсовет, определяются в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения.

**5. Порядок осуществления муниципального земельного контроля**

5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок:

а) плановых;

б) внеплановых.

Проверка может проводиться в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля. Распоряжение в отношении физического лица выносится по форме, представленной в приложении N 2, в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя - по форме, представленной в приложении N 3.

По результатам каждой проведенной проверки муниципальными инспекторами составляется акт проверки (приложение N 4).

В составляемом акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

ж) 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;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (уполномоченного представителя), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - 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;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту могут прилагаться фототаблица (приложение N 5), обмер площади земельного участка (приложение N 6) и иная необходимая информация.

Оформленный в порядке, установленном настоящим Положением, акт при наличии достаточных оснований в пятидневный срок предоставляется в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, либо в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений.

5.2. Плановые проверки проводятся муниципальными земельными инспекторами на основании ежегодных планов, разрабатываемых органом муниципального земельного контроля, в соответствии с их полномочиями.

5.2.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок, предусмотренных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.2.2. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Надеждинский0 сельсовет в сети Интернет либо иным доступным способом.

5.2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5.2.4. 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.

5.2.4. Плановая проверка в отношении физических лиц проводится не чаще чем один раз в два года, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - не чаще чем один раз в три года. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (приложение N 7).

**6. Организация и проведение внеплановой проверки**

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

 6.2. 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;

 2) поступление в администрацию поселения 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки

 6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 6.2. настоящей статьи, администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 6.6. Типовая форма заявления о согласовании администрацией поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 6.7. Порядок согласования администрацией поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

 6.8. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 6.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6.6. и 6.7. настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

 6.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

 6.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 6.2. настоящей статьи, и других случаях предусмотренных законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 6.12. 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.

 6.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

**7. Документарная проверка**

 7.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 5 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения администрации поселения.

 7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

 7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения 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 распоряжения администрации поселения о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

 7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

 7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке определяемом Правительством Российской Федерации.

 7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством.

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

 7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 7.8. настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 7.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку.

 7.11. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**8. Выездная проверка**

 8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 8.2. 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.

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

 - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 8.6. Администрация сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**9. Порядок оформления результатов проверки**

 9.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 9.2. В акте проверки указываются:

 - дата, время и место составления акта проверки;

 - наименование органа муниципального контроля;

 - дата и номер распоряжения администрации поселения;

 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 9.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.

 9.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.

 9.6. 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.

 9.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 9.8. Запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указание фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи осуществляется должностными лицами в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

 9.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения 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 администрацию поселения.

**10. Меры, принимаемые должностными лицами**

**в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

 10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

 - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация сельского поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**11. Срок проведения проверки**

 11.1. Срок проведения выездной и документарной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

**12. Недействительность результатов проверки,**

**проведенной с грубым нарушением требований настоящего Положения**

 12.1. Результаты проверки, проведенной администрацией сельского поселения с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отменесудом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**13. Взаимодействие администрации сельского поселения**

**при организации и проведении проверок**

 13.1.Администрация сельского поселения при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

 - информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

 - определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

 - информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

 - подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

 - принятие административных регламентов взаимодействия администрации поселения при осуществлении контроля;

 - повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

 13.2. Администрация сельского поселения при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

 13.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

 13.4. Администрация сельского поселения взаимодействует с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

 13.5. Ежегодно администрация сельского поселения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля и его представление в Правительство Российской Федерации.

**14. Учет, отчетность и ответственность при осуществлении муниципального земельного контроля**

14.1. Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства.

Все сведения о составляемых в ходе проведения проверок документах и иная необходимая информация заносятся в типовую книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение N 8).

По каждому объекту проверки формируется дело, которое должно содержать в себе следующую информацию:

1) номер дела;

2) кадастровый номер и адрес объекта;

3) сведения о собственнике объекта;

4) сведения о правообладателе объекта;

5) даты проведения проверок;

6) результаты проверок;

7) сведения о лице, проводившем проверку;

8) сведения об исполнении предписаний.

14.2. Муниципальные инспекторы в осуществлении своей текущей деятельности подотчетны руководителю органа муниципального земельного контроля.

14.3. Отчет о проведении муниципального земельного контроля представляется органом муниципального земельного контроля главе Администрации сельского поселения Кудеевский сельсовет один раз в квартал.

14.4. Лица, препятствующие осуществлению земельного контроля, в том числе применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к муниципальным инспекторам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

14.5. Муниципальные инспекторы за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.