



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 25 ноября 2015 года № 135
п. Шексна

Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Шекснинского муниципального района и Перечня должностных лиц, уполномоченных на его осуществление

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», законом Вологодской области от 12.02.2015 № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области», Уставом Шекснинского муниципального района, Представительное Собрание

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Шекснинского муниципального района (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень должностных лиц Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на территории Шекснинского муниципального района (Приложение № 2).

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Председателя Представительного Собрания
Шекснинского муниципального района

Е.Л. Изюмова

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

УТВЕРЖДЕН
решением Представительного
Собрания Шекснинского
муниципального района
от 25 ноября 2015 года № 135
(приложение 1)

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 12.02.2015 № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области», постановлением Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля», Уставом Шекснинского муниципального района,

1.2. Целью муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели), гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства, законодательства Вологодской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области предусмотрена административная и

иная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений Шекснинского муниципального района и на межселенной территории Шекснинского муниципального района.

2. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Шекснинского муниципального района, является Управление муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее по тексту – орган муниципального контроля).

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, в обязанности которых входит проведение проверок по использованию земельных участков в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной исполнительной власти Вологодской области, органами прокуратуры и органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района. К проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон).

2.4. К полномочиям органа муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Шекснинского муниципального района в порядке, установленном настоящим Порядком;

2) разработка административных регламентов осуществления муниципального земельного контроля в порядке, установленном Правительством Вологодской области и муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального земельного контроля;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, связанные с непосредственным осуществлением муниципального земельного контроля.

3. Формы муниципального земельного контроля и порядок проведения мероприятий по контролю

2.4. Мероприятия по муниципальному земельному контролю осуществляются органом муниципального контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с Федеральным законом и настоящим Порядком.

Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении граждан осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. В целях осуществления муниципального земельного контроля орган муниципального контроля организует и проводит плановые и внеплановые проверки в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, разрабатываемых в порядке, изложенном в разделе 4 настоящего Порядка. Ежегодные планы утверждаются руководителем органа муниципального контроля.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган 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, 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);

3) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган 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 фактах нарушений земельного законодательства;

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7. Основанием для начала проведения документарной проверки, является наступление даты проверки, указанной в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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, а также сведения, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.8. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина требованиям законодательства Российской Федерации, Вологодской области в сфере

земельных отношений без проведения выездных мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с прокуратурой Шекснинского района в случаях:

1) 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;

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

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения в области земельных отношений, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.12. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Порядка.

О проведении внеплановой выездной проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за два дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.13. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются органом муниципального контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.15. Проверки проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки (далее по тексту - распоряжение).

3.16. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей распоряжение оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом и настоящим Порядком. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.17. При проведении проверок граждан распоряжение составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку.

3.18. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение обязательное для предъявления при проведении проверок.

3.19. Заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, под роспись гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.20. По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) реквизиты распоряжения;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 5) фамилия, имя и отчество гражданина, местонахождение (адрес) земельного участка;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки.

3.21. Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или 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, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 в порядке, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта Порядка.

3.22. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.23. 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.

3.24. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом

тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.25. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

1) направить материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с законодательством об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях;

2) при наличии признаков преступления направить материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

4. Порядок разработки ежегодных планов проведения проверок

4.1. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.2. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля предусматривается:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона, а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере муниципального земельного контроля;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения

ими обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Вологодской области, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

3) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила), проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4) составление проекта ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;

5) направление проекта ежегодного плана в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

6) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения прокуратурой Шекснинского района;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля и направление в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодные планы муниципальных проверок включаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений Шекснинского муниципального района и на межселенной территории Шекснинского муниципального района, а также вносятся сведения об указанных объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) 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;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) описание местоположения;

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

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

4.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

4.6. Орган муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку проекта плана проверок граждан.

4.7. В ежегодных планах проверок земельных участков, используемых гражданами, указываются:

1) кадастровый номер и адрес земельного участка и (или) описание местоположения;

2) фамилия, имя, отчество гражданина;

3) период проведения проверки.

4.8. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Шекснинского муниципального района в сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года либо иным доступным способом.

4.9. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

4.10. Изменения в ежегодный план проверок граждан вносятся по основаниям, которые установлены пунктом 4.5 настоящего Порядка, с учетом анализа состояния соблюдения гражданами обязательных требований.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок граждан изменениях размещаются на официальном сайте Шекснинского муниципального района в сети «Интернет» в 10-дневный срок со дня их внесения.

5. Сроки проведения проверок

5.1. Плановые проверки в отношении:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года;

граждан - не чаще одного раза в год.

5.2. Срок проведения каждой из проверок: документарной, выездной - не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

5.5. Срок проведения каждой из проверок: документарной и выездной в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

6. Права и обязанности

органа муниципального контроля и его должностных лиц

6.1. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю орган муниципального контроля и его должностные лица имеют право:

- 1) привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;
- 2) посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения земельные участки, используемые гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и обследовать их;
- 3) требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их предоставления;
- 4) получать в процессе проверки все необходимые документы и

материалы по вопросам предмета проверки;

5) требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при его наличии;

6) обжаловать действия (бездействие) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению в полной мере должностных обязанностей;

7) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель и объектах недвижимости, расположенных на земельных участках, необходимые для осуществления муниципального контроля;

8) обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

6.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина или 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.3. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность:

за совершение неправомερных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе проверки, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении муниципального земельного контроля

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или 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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны:

- при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; присутствие индивидуальных предпринимателей или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; участие граждан или их уполномоченных представителей;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 земельные участки;

- исполнить в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

7.3. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕН
решением Представительного
Собрания Шекснинского
муниципального района
от 2015 года №
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Глебова Ольга Васильевна – начальник Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района;
2. Щербина Нина Александровна – заместитель начальника Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района;
3. Бутина Анна Александровна - главный специалист Управления муниципальной собственности Шекснинского муниципального района.

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШЕКСНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О проведении проверки граждан

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью*: _____

Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органа муниципального контроля.

6. Проверку провести в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в орган муниципального контроля; краткое изложение информации о фактах нарушений земельного законодательства;

- ссылка на реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

**Управление муниципальной собственности Шекснинского
муниципального района**

162560, п. Шексна,
ул. Пролетарская, 14

тел. 2-26-76, 2-23-59, 2-25-45

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ГРАЖДАН
№ _____**

"___" _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на осуществление проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(фамилия, имя отчество гражданина)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
площадью _____ кв. м, используемом _____

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество)

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ.

(подпись) (Ф.И.О.)

Гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки:

- установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений,

_____ ограждения, межевых знаков и т.д.)

- выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено _____

(подпись проверяющего)

(подпись гражданина, его уполномоченного представителя)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество)

"_____" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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