**ДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2015 № 35

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

О внесении изменений в постановление Администрации Пудовского сельского

поселения от 12.12.2014 № 94 «Об утверждении «Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования

Пудовское сельское поселение»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в «Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение», утвержденное постановлением Администрации Пудовского сельского поселения от 12.12.2014 № 94:

1.1. в абзаце 1) п.п. 3.1.3 пункта 3.1. раздела 3 слова: «или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности» заменить словами: или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;»;

1.2. пункт 3.2 раздела 3 дополнить п.п. 3.2.21 следующего содержания:

« 3.2.21. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований. Установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.»;

1.3. подпункты 3.2.13, 3.2.14, 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 – исключить;

1.4. абзац « г» пункта 4.1. раздела 4 изложить в редакции:

«г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;»;

1.5. в пункте 5.11 раздела 5 слово «обязаны» заменить словом «вправе»;

1.6. пункт 5.13 раздела 5 дополнить словами : « (при наличии печати»;

1.7. пункт 9.2 раздела 9 изложить в редакции:

« 9.2 Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации Пудовского сельского поселения, Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления (636316 ул.Центральная,д.64, с.Пудовка, Кривошеинского района, Томской области) или по электронной почте ([pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)).

4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации.

5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю, в которое направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего функцию по муниципальному контролю;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) заявителем ставится дата и личная подпись.

6. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих определений:

1) об оставлении жалобы без удовлетворения;

2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному контролю.

Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.».

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелёва Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело № 02-04

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2014 № 94

с. Пудовка Кривошеинский район Томская область

# 

Об утверждении «Положения о муниципальном

земельном контроле на территории

муниципального образования

Пудовское сельское поселение»

(с внесенными изменениями постановлением

Администрации Пудовского сельского поселения

от 27.05.2015 № 35)

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, руководствуясь статьями 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьями 7, 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пудовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело 02-04

Приложение

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения

от 12.12.2014 № 94

(с внесенными изменениями постановлением

Администрации Пудовского сельского поселения

от 27.05.2015 № 35)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о муниципальном земельном контроле на территории**

**Пудовского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, статьи 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, статей 7, 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет порядок осуществления Администрацией муниципального образования Пудовское сельское поселение (далее- Администрация сельского поселения) земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования, ведения учета земель, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальный земельный контроль), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в муниципальном образовании.

1.2. Муниципальный земельный контроль – деятельность должностных лиц Администрации сельского поселения по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации Томской области, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудовского сельского поселения, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны землепользования.

1.3. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок использования земель организациями и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении последними своей деятельности и реализации своих прав на землю.

1.5. Муниципальный земельный контроль включает в себя:

а) учет, анализ, оценку и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса данных государственных, муниципальных органов и организаций и хозяйствующих субъектов, а также соблюдение земельного законодательства (требований охраны и использования земель) организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их должностными лицами, а также гражданами;

б) контроль за выполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством;

в) контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

г) контроль за своевременным освоением земельных участков;

д) контроль за использованием земель по целевому назначению;

е) контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды земельных участков;

ж) контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;

з) контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

и) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.7.Муниципальный земельный контроль может осуществляться Администрацией сельского поселения во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия администрации сельского поселения с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, и другими органами и организациями, предусматривающий, в частности, сроки проведения проверок соблюдения требований законодательства по использованию земель, определяется соглашениями Администрации Пудовского сельского поселения и соответствующих территориальных государственных органов. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю.

**2.Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль**

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистом Администрации Пудовского сельского поселения, который назначается Главой Администрации Пудовского сельского поселения и является Инспектором по муниципальному земельному контролю Пудовского сельского поселения.

2.2. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю лицо, на которое возложено исполнение обязанности по муниципальному земельному контролю (далее – инспектор), имеет право:

а) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые специальными объектами (учетом установленного режима посещения) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

в) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

г) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области;

д) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:

- в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;

- в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным и гражданским законодательством;

- для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

е) вносить в Администрацию сельского поселения предложения об установлении повышенного размера платы за неиспользуемые или используемые не по целевому назначению земельные участки, а также в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

ж) представлять интересы администрации сельского поселения в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.3. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан:

а) предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

б) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

г) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;

д) строго выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

е) разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

ж) руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Томской области, утвержденными в установленном порядке органами местного самоуправления инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы использования земель, стандартами качества земельных ресурсов и нормативами предельно допустимых на них воздействий.

з) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

и) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения и в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.5.настоящего положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

н) 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;

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

п) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим положением;

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

с) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина

ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в

соответствии с которым проводится проверка;

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

2.4. Инспектор по муниципальному земельному контролю несет установленную законодательством Российской Федерации административную, дисциплинарную и иную ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, превышение должностных полномочий, несвоевременное принятие мер к нарушителям земельного законодательства, за объективность и достоверность материалов проводимых проверок, а также за иные нарушения, определенные законодательством.

2.5. Убытки, в том числе упущенная выгода, причиненные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями инспекторов по муниципальному земельному контролю, возмещаются в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6. Противоправные действия (бездействия) инспектора по муниципальному земельному контролю, приведшие к ухудшению состояния земель, нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, установлению незаконных ограничений в использовании земель, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. Воспрепятствование деятельности инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**3.Организация осуществления муниципального земельного контроля**

3.1. **Организация и проведение плановой проверки.**

3.1.1.Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проверок (плановой, внеплановой). Плановая проверка проводится в соответствии с годовым планом, утверждаемом Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

3.1.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения по средствам направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Утвержденный Главой Администрации Пудовского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в сети "Интернет", либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

4) 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) Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

6) Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

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

8) В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

9) В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.1.6. При планировании проверок по муниципальному земельному контролю могут предусматриваться:

а) проверки по отдельным вопросам использования земель (использование земель по целевому назначению, соблюдение установленных режимов использования земель и т.д.);

б) общие проверки по всем основным вопросам использования земель;

в) целевые проверки по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, занимающимися однородной деятельностью (использование земель сельскохозяйственными предприятиями, использование земель, выделенных для ведения садоводства, огородничества и др.);

3.1.7. Привлечение к проверкам специалистов производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из местного бюджета на осуществление муниципального земельного контроля, а также из других источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

3.2. **Внеплановая проверка**

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и земельного законодательства.

3.2.2. 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 так же возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Пудовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3.и 3.4. настоящего положения.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2.2 настоящего положения, Администрацией Пудовского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 3.2.2 настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.7. Порядок согласования Администрацией Пудовского сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.2.8. В день подписания распоряжения Главой Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Инспектор по муниципальному земельному контролю представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.10. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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

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

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.2.2. настоящего положения;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008г., к оформлению решения Администрации Пудовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации Пудовского сельского поселения;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований земельного законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального земельного контроля.

3.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований земельного законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспектор по муниципальному земельному контролю в праве приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.2.6. и 3.2.7. настоящего положения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.13. исключен постановлением от 27.05.2015 № 35

3.2.14. исключен постановлением от 27.05.2015 № 35

3.2.15. 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.

3.2.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта 3.2.2. настоящею положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Пудовского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.17. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Пудовского 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.

3.2.19. исключен постановлением от 27.05.2015 № 35

3.2.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований земельного законодательства, Инспектор по муниципальному земельному контролю при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.21. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований. Установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.3. **Документарная проверка**

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, 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 земельного законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Пудовского сельского поселения. Это означает, что представитель организации готовит необходимые документы и подает их в соответствующий орган. В процессе проведения документарной проверки Инспектор по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые имеются в распоряжении органа контроля, в том числе:

-документы, подтверждающие права на земельный участок и на строение, расположенное на данном земельном участке;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в таких документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, Инспектор по муниципальному земельному контролю направляет в адрес юридического лица или 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 Главы Администрации Пудовского сельского поселения о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию Пудовского сельского поселения документы. Эти документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Пудовского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Пудовского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Вместо пояснений можно представить документы, подтверждающие достоверность ранее поданных документов. Инспектор по муниципальному земельному контролю, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее поданных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Инспектор по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.4. **Выездная проверка**

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая), проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления индивидуальным предпринимателем деятельности и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, а также по месту нахождения гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, проверяемых в ходе документарной проверки по муниципальному земельному контролю и иных имеющихся в распоряжении Инспектора по муниципальному земельному контролю документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Инспектором по муниципальному земельному контролю обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Главы Администрации Пудовского сельского 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 условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа 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 проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Ежегодно до 1 февраля Инспектор по муниципальному земельному контролю представляет в представительный орган Пудовского сельского поселения доклад о проведенной работе по муниципальному земельному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Кроме того, ежеквартально Инспектором предоставляется Главе Администрации Пудовского поселения информация о проведенной работе по муниципальному земельному контролю.

**4.Порядок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю**

4.1.Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании распоряжений Главы Администрации Пудовского сельского поселения.

В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю указываются:

а) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

б) наименование уполномоченного структурного подразделения в соответствии с п.2.1 настоящего Положения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;  
д) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по муниципальному земельному контролю;

е) правовые основания проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

ж) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации и Томской области, нормативные правовые акты и распорядительные документы органов местного самоуправления), проекты, заключения землеустроительных, экологических, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат соблюдению при проведении проверки;

з) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.

и) наименование органа муниципального земельного контроля;

к) сроки проведения, и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения

целей и задач проведения проверки;

л) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения

проверки.

4.2. Распоряжение издается на проведение одного мероприятия по муниципальному контролю.

4.3. Присутствие при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов государственных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей и других лиц, осуществляется на основании списка, подписанного инспектором по муниципальному земельному контролю, проводящим проверку.

Список составляется на бланке в напечатанном виде с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.4. Распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю предъявляется инспектором руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно со служебным удостоверением и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а так же об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а так же об ознакомлении с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.5. Перед началом мероприятия по муниципальному земельному контролю физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

4.6. В случае непосредственного обнаружения нарушения в использовании земель, при необходимости срочного принятия мер по предотвращению (прекращению действий третьих лиц) деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных воздействий хозяйственной деятельности, а также причинения вреда имуществу, мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться без соответствующего распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения. При этом инспектор после проведения проверки обязан письменно сообщить Главе Администрации Пудовского сельского поселения о проведенной проверке и получить распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.7. Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.8. При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, которое направляется заблаговременно заинтересованным лицам по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

**5. Оформление результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю**

5.1.По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

В акте указываются:

а) дата, время и место составления акта;

б) наименование органа муниципального земельного контроля;

в) дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, проводившего проверку;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица (лиц), принимавшего участие или присутствующего при проведении проверки и в каком качестве (потерпевший, свидетель, понятой, специалист и др.);

е) наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, формы собственности, на которой оно основано, банковских реквизитов, телефона, факса) или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина (с указанием местожительства, паспортных данных, телефона), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

ж) дата и место проведения проверки;

з) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействий), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);

и) сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача указаний об устранении нарушения), установленные сроки для их устранения.

Акт подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также при необходимости свидетелями и потерпевшими лицами. В случае отказа указанных лиц от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

5.2. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании земель выдается письменное указание об их устранении – предписание.

5.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.5.По завершении проверки в журнале учета мероприятий по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, производится запись о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного структурного подразделения, дату и время проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных указаниях об их устранении, а также указываются фамилия, имя, отчество инспектора, осуществлявшего проверку, и его подпись.

5.6. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которое установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие органы (суд, должностным лицам), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

5.7. 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;

5.8. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.9. 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.

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

5.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5.12. В журнале учета проверок Инспектором по муниципальному земельному контролю осуществляется 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 указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.13. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

5.15. 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 Пудовского 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 Пудовского сельского поселения».

**6.Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю**

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

а) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

в) обжаловать действия (бездействия) инспекторов по муниципальному земельному контролю в административном и судебном порядке;

г) на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействиями) инспектора, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

6.2.Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспекторов по муниципальному земельному контролю обязаны:

а) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

б) возмещать, в установленном законом порядке, расходы на проведение в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю необходимых обследований, анализов, измерений, экспертиз, в результате которых выявлены нарушения установленных требований по использованию земель;

в) предоставлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

г) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспекторам по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

**7. Срок проведения проверки**

7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.3 и 3.4 настоящего положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

7.3. 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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных 3.3 и 3.4 настоящего положения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

**8. Ограничения при проведении проверки по муниципальному земельному контролю**

При проведении проверки Инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе:

8.1. проверять выполнение обязательных требований земельного законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Пудовского сельского поселения - органа муниципального земельного контроля, от имени которого действует Инспектор по муниципальному земельному контролю;

8.2. 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, предусмотренному абзацем 2 подпункта 3.2.2. настоящего положения;

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

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

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

8.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**9. Контроль за исполнением функции по муниципальному земельному контролю**

Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному земельному контролю

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по муниципальному земельному контролю, осуществляется Инспектором.

Управделами Администрации ежеквартально проводит проверку исполнения Инспектором функции по муниципальному земельному контролю.

9.2 Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации Пудовского сельского поселения, Главе Администрации Пудовского сельского поселения.

3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления (636316 ул.Центральная,д.64, с.Пудовка, Кривошеинского района, Томской области) или по электронной почте ([pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)).

4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации.

5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю, в которое направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа осуществляющего функцию по муниципальному контролю;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего функцию по муниципальному контролю. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) заявителем ставится дата и личная подпись.

6. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих определений:

1) об оставлении жалобы без удовлетворения;

2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному контролю.

Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.