МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018 № 128

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Положения о порядке осуществления

муниципального земельного контроля на территории муниципального

образования «Вороновское сельское поселение»

В соответствии с законом Томской области от 18 сентября 2015 года № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Томской области», Уставом муниципального образования «Вороновское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вороновское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вороновского сельского поселения от 20.11.2017 № 106 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вороновское сельское поселение».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Вороновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Администрации Вороновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.voronovo.tom.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования,

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Инна Сергеевна Алтухова

(838244) 31-148. voronovosp@mail.ru

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Вороновского сельского поселения

от 25.12.2018 № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вороновское сельское поселение»

**Общие положения**

Порядок осуществления муниципального земельного контроля Администрацией Вороновского сельского поселения в отношении расположенных в границах Вороновского сельского поселения земельных отношений, устанавливается уставом Администрации Вороновского сельского поселения, принятым в соответствии с Законом 124-ОЗ и с учетом положений [статьи 72](consultantplus://offline/ref=ACF5516FB3E59EAB4755ACA07867EA061DF49A489A51536A74FF15D73C3C42B8F170506377FBEB703037D9667E1FA2C78FF23E459110c1KAI) Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрация Вороновского сельского поселения, уполномоченная на осуществление муниципального земельного контроля (далее - Администрация), определяются уставом Администрации Вороновского сельского поселения.

Сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля, утвержденным **Администрацией**.

**Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACF5516FB3E59EAB4755ACA07867EA061CFD9D499C57536A74FF15D73C3C42B8E370086F75FEF07A66789F3372c1K7I) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей, установленных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ACF5516FB3E59EAB4755ACA07867EA061DF49A489A51536A74FF15D73C3C42B8E370086F75FEF07A66789F3372c1K7I) Российской Федерации.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся органом муниципального земельного контроля на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого органом муниципального земельного контроля не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления, в отношении которых планируется проверка;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, планирующего проведение проверки;

3) цели и основания проведения проверок, а также дата начала и сроки их проведения.

4. Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

6. Проверка начинается с издания Главой Администрации правового акта о проведении проверки по форме, утверждаемой Администрацией.

7. Органы местного самоуправления уведомляются Администрацией о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

8. *Срок проведения каждой из проверок*, предусмотренных настоящей статьей, *не может превышать двадцать рабочих дней*.

9. По результатам проверки должностные лица органов муниципального земельного контроля составляют в пределах срока, предусмотренного [частью 8](#P47) настоящей статьи, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Администрацией.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

10. Информация о результатах проведенной проверки органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца со дня завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Муниципальный земельный контроль в отношении граждан**

1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки в отношении граждан проводятся Администрацией на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого Администрацией не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

3. Основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в Администрацию обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение Администрацией нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

4. Проверка начинается с издания Главой Администрации правового акта о проведении проверки по форме, утверждаемой Администрацией.

5. Граждане уведомляются Администрацией о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

6. Срок проведения каждой из проверок в отношении граждан не может превышать одного месяца.

7. По результатам проверки специалист Администрации составляет в пределах срока, предусмотренного [частью 6](#P83) статьи 6 Закона Томской области 124-ОЗ, акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Администрацией.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Томской области.

Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства Российской Федерации и Томской области специалист Администрации, проводивший проверку, обязан выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, утвержденной Администрацией.

Приложение 1

к Положению о порядке осуществления

муниципального земельного контроля

на территории муниципального образования

Вороновское сельское поселение

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная печатью)

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