**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКИЙ РАЙОН НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **08.08.2012**  |  **№ 86-1** |

**Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Светлополянского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 В целях рационального и эффективного использования земель на территории Светлополянского сельсовета, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 35 Устава Светлополянского сельсовета, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории Светлополянского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень» органов местного самоупраления

 3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Светлополянского

сельсовета Д.Г. Андресян

Приложение

к постановлению администрации

Светлополянского сельсовета

от 08.08.2012 № 86-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном земельном контроле на территории Светлополянского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле на территории Светлополянского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – Положение) регулирует процедуру проверок, как юридических лиц и предпринимателей, так и физических лиц (далее по тексту – муниципальный земельный контроль).

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения земельного законодательства.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. К основным направлениям муниципального земельного контроля относится контроль за:

1.3.1. Соблюдением требований по использованию земель.

1.3.2. Соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.3.3. Соблюдением порядка переуступки права пользования землей.

1.3.4. Предоставлением достоверных сведений о состоянии земель.

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

1.3.6. Своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию.

1.3.7. Исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.3.8. Выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

1. **Полномочия органов местного самоуправления Светлополянского сельсовета по осуществлению муниципального земельного контроля**

2.1. К полномочиям Совета депутатов Светлополянского сельсовета относится:

- осуществление контроля за деятельностью местной администрации по осуществлению муниципального земельного контроля в порядке, установленном Уставом Светлополянского сельсовета;

- определение источников и порядка финансирования мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2. К полномочиям администрации Светлополянского сельсовета относится:

- заключение с органами государственной власти соглашений (договоров) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;

- утверждение должностного лица администрации Светлополянского сельсовета, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Светлополянского сельсовета.

1. **Порядок осуществления муниципального земельного контроля**

3.1. Основными формами муниципального земельного контроля являются плановые проверки, проводимые в соответствии с ежеквартальными планами, утверждаемыми главой Светлополянского сельсовета, и внеплановые проверки.

3.2. Плановые проверки в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц. Индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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;

(в ред.Федерального закона от 27.12.2009 № 365-ФЗ)

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 ред. Федерального закона от 27.12.2009 № 365-ФЗ)

в) распоряжение главы Светлополянского сельсовета о проведении проверок.

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Юридические и физические лица, использующие земельные участки, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить должностным лицам доступ на эти участки и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

Лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к осуществляющим этот контроль должностным лицам, несут установленную законодательством ответственность.

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

1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или об 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводившего проверку.

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

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

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

5. 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 течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащие сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверок, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

11. 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 течении пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6. В случае выявления нарушения использования земель должностное лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и направляет его с приложением необходимых материалов в уполномоченный орган для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.7. В случае не устранения выявленных в результате проведенных проверок нарушений орган муниципального контроля вправе обратиться в суд.

1. **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

4.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

4.1.1. Посещать при предъявлении распоряжения о проведении проверки организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических или физических лиц, в целях осуществления муниципального земельного контроля.

4.1.2. Составлять акты проверок и иные необходимые документы.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке иных специалистов для проведения обследований.

4.1.4. Получать сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

4.1.5. Обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении земельного законодательства по вопросам использования земель.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

4.2.1. При проведении муниципального земельного контроля руководствоваться действующим законодательством, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Не препятствовать землепользователям, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки.

4.2.3. Предоставлять лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к ее проведению.

4.2.4. Направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Рассматривать поступившие обращения и иную информацию, свидетельствующую о наличии признаков нарушений использования земель.

4.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4.3. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля.