

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
БУЛУНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)
с. НАСЛЕЖНЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ТЮМЕТИНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ (ЭВЕНКИЙСКИЙ) НАСЛЕГ»

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 декабря 2013 года

№ 33/08

Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Тюметинский наследный Совет депутатов **РЕШАЕТ**:

1. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег».
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию наследного Совета депутатов.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Тюметинского
наследного Совета депутатов:



А.А.Андросов.

Положение «О муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег»

Понятие муниципального контроля за использованием земель на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег»

Муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования сельского поселения «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег») представляет собой контроль за соблюдением земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, гражданами, на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег», а также в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – проверку соблюдения требований в области земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.

1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за использованием земель на территории МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег»

- 2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется местной администрацией.
- 2.2. Список специалистов (муниципальных инспекторов по использованию земель), уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением Главы администрации МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег».
- 2.3. Специалисты осуществляют свою деятельность во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), органами государственной власти и местного самоуправления.
- 2.4. Для осуществления имеющихся полномочий специалисты имеют право:
 - посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативно-правовыми актами МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег», объекты, обследовать земельные участки, находящиеся на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования и на праве аренды;
 - подготавливать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;
 - составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков и направлять их в органы государственной власти для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности.
 - безвозмездно получать сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального контроля;
 - обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного

контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

2.5. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- объективность, достоверность и полноту представляемых материалов по результатам проведенных проверок;
- совершение неправомερных действий, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Содержание муниципального контроля за использованием земель

Специалист осуществляет контроль за:

- а) соблюдением требований законодательства по охране и использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- в) соблюдением порядка передачи прав пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- е) использованием земель по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- и) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- к) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

4. Форма муниципального контроля за использованием земель

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- направление материалов проверки в уполномоченные органы;
- регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам дела;
- контроль за исполнением предписаний по результатам рассмотрения административных правонарушений по материалам дела;

4.2 Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок.

4.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, составляемого в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2009 г. №294-ФЗ.

4.2.2. По основаниям, предусмотренным с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2009 г. №294-ФЗ, проводится внеплановая проверка в форме документарной проверки и (или) выездной проверки по согласованию, в предусмотренном законом случаях, с органами прокуратуры.

4.2.3. В отношении граждан плановая проверка проводится на основании ежегодного плана проверок, составляемого в соответствии со статьей 5 настоящего Положения.

4.2.4. В отношении граждан внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным статьей 6.2 настоящего Положения.

4.3. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа Главы администрации о проведении проверки, в котором указывается:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- срок проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена приказом Минэкономразвития РФ «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30 апреля 2009 г. № 141.

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки в отношении граждан утверждается постановлением Главы администрации МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег».

4.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

5. Организация и проведение плановых проверок в отношении граждан

5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных земельным законодательством.

5.2. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год на основании разрабатываемых ежегодных планов.

5.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, которые подлежат плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля указывается наименование всех участвующих в такой проверке органов).

5.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение одного года со дня:

- заключения договора аренды земельного участка;
- наличие задолженности по арендным платам за землю.

5.5. Ежегодный план проведения проверок составляется до 1 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок.

5.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

5.7. Заверенная печатью копия приказа Главы администрации вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалисты обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

5.8. По просьбе гражданина специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином при осуществлении деятельности.

5.9. При проведении проверки специалист не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям, от имени которого действует;

- осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцы 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.10. По результатам проведенной проверки в отношении граждан составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной постановлением Главы администрации МО СП «Тюметинский национальный (эвенкийский) наслег» в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Все акты проверок регистрируются в журнале учета проверок.

5.11. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

6. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении граждан.

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином обязательных требований, установленных земельным законодательством, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- признаки нарушения земельного законодательства;
- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление Администрацию МО (поселение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства;
- нарушение прав собственника, арендатора, землепользователя, землевладельцев (в случае обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, прав которых нарушены).

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6.2 настоящей статьи, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Заверенная печатью копия приказа Главы администрации вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, гражданину. По требованию подлежащих проверке лиц специалист обязан представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

6.5. По просьбе гражданина, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином при осуществлении деятельности.

6.6. При проведении проверки специалист не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям, от имени которого действует специалист;

- осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцы 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6.7. По результатам проведенной проверки в отношении гражданина составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной постановлением Главы администрации, в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Все акты проверок регистрируются в журнале учета проверок.

6.8. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства, материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

7. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

7.2. Плановые проверки проводятся не чаще один раз в три года на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

7.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (ЮЛ), индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке;

- адрес фактического осуществления деятельности (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номера дома);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки (дата государственной регистрации ЮЛ, ИП, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);

- дата начала проведения проверки;

- срок проведения плановой проверки (рабочих дней, рабочих часов, форма проведения проверки (документарная, выездная), наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку, наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно).

7.4. Утвержденный Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

7.5. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

После предложения органами прокуратуры руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок, органы контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставление в органы прокуратуры, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

7.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

7.9. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Главой администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Глава администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

7.11. Заверенная печатью копия приказа Главы администрации вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалист обязан представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

7.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица, предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке

лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

7.13. При проведении проверки специалист не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям, от имени которого действует специалист;

- 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, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцы 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

7.14. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30 апреля 2009 г. №141, в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Все акты проверок регистрируются в журнале учета проверок.

7.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

8. Организация и проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию МО (поселение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Главе администрации, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 8.2 настоящего Положения, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

8.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 8.2 настоящего Положения, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

8.6. Порядок согласования Администрации поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

8.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Глава администрации 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 приказа Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8.8. 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения

таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры по проведению мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 8.5 и 8.6 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.9. 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.

8.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8.12. Заверенная печатью копия приказа Главы администрации вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалист обязан представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

8.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8.14. При проведении проверки специалист не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям, от имени которого действует специалист;

- 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, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцы 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;

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

-превышать установленные сроки проведения проверки;
-осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8.15. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 30 апреля 2009 г. №141, в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Все акты проверок регистрируются в журнале учета проверок.

8.16. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась при согласовании с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

8.17. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства, материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

8.18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Глава администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

9. Документарная проверка

9.1. Предметом документарной проверки является сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности не связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

9.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленной статьей 4 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения Администрации поселения.

9.3. В процессе проведения документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Главы администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

9.4. В случае, если достоверность сведений, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Главы администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Глава администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главы администрации о проведении проверки.

9.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

9.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

9.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

9.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 9.8. настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.10. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист вправе провести выездную проверку.

9.11. При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10. Выездная проверка

10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

10.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

10.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможными:

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

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

10.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом Главы администрации 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.

10.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту, проводящему 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 специалиста и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

11. Сроки проведения проверки

11.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

11.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.