|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Издание распространяется бесплатно | |  | | --- | | **№ 16**  **27 сентября**  **2016 года** | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2016г. № 168

с. Солонцы

**Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района**

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонецкого

сельского поселения Г.В.Саломатина

Утвержден

постановлением администрации

Солонецкого сельского поселения

от 23.09.2016 г. №

ПОРЯДОК

организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района (далее - муниципальный земельный контроль), а также определяет обязанности и ответственность должностных лиц администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района (далее - администрация), осуществляющих муниципальный земельный контроль, формы осуществления муниципального земельного контроля, права, обязанности и ответственность физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на осуществление контроля за соблюдением арендаторами условий договоров аренды земельных участков.

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

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земельных участков;

- соблюдением требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием и предельными размерами предоставления;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земельных участков 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;

- 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;

- исполнением предписаний и устранением нарушений в области земельных отношений;

- выполнением иных требований муниципальных правовых актов Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района по вопросам использования земель.

2. Полномочия органов местного самоуправления Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района по осуществлению муниципального земельного контроля

2.1. К полномочиям администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района относится:

- организация и осуществление муниципального земельного контроля, в том числе наделение должностных лиц, полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностное лицо администрации), и определение порядка взаимодействия между ними;

- разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;

- организация и проведение мониторинга эффективности муниципального земельного контроля;

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

3. Порядок организации и осуществления муниципального

земельного контроля

3.1. Формами муниципального земельного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых должностными лицами администрации ежегодных планов.

Утвержденный главой Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района в сети Интернет.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.5.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения по вопросам использования земель.

3.5.2. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

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

3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 настоящего Порядка, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.1. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта 3.5.2. настоящего Порядка, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района по вопросам использования земель в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 3.5.2 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.11. 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.7 настоящего Порядка, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.13. Проверка проводится на основании распоряжения администрации по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в данном распоряжении.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.14. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.15. 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 отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.16. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается 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 и хранится в деле.

3.17. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района по вопросам использования земель, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Солонецкого сельского поселения, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Особенности осуществления муниципального земельного

контроля в отношении земельных участков, занимаемых

физическими лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями

4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, за исключением положений пунктов 3.2, [3.8](file:///C:\Users\SOLON~1.VOR\AppData\Local\Temp\Rar$DI11.8459\ПРОЕКТ%201.docx#Par77) - [3.9](file:///C:\Users\SOLON~1.VOR\AppData\Local\Temp\Rar$DI11.8459\ПРОЕКТ%201.docx#Par79), [3.17](file:///C:\Users\SOLON~1.VOR\AppData\Local\Temp\Rar$DI11.8459\ПРОЕКТ%201.docx#Par90).

4.2. Распоряжение администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5. Обязанности должностных лиц

администрации при проведении проверки

5.1. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципальных правовых актов Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района по вопросам использования земель;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Воробьевского муниципального района и Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

6. Ответственность должностных лиц

администрации при проведении проверки

6.1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности физических и юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей), личное присутствие (для физических лиц) либо их уполномоченных представителей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального земельного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность физических, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

8.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц администрации об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

На основании постановления администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области от 21.09.2016 г. № 161 администрация Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области в соответствии с Земельным кодексом РФ, сообщает о возможности предоставления земельных участков: с кадастровым 36:08:1100008:375, расположенного по адресу: Воронежская область, Воробьевский р-н, пос. Центральной усадьбы совхоза «Воробьевский», земельный участок расположен в восточной части кадастрового квартала 36:08:1100008, площадью 2452 (две тысячи четыреста пятьдесят два) кв.м., категория земель: Земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 36:08:1100009:111, расположенного по адресу: Воронежская область, Воробьевский р-н, пос. Центральной усадьбы совхоза «Воробьевский», ул. Прудовая, 1 а, площадью 497 (четыреста девяносто семь) кв.м., категория земель: Земли населенных пунктов, разрешенное использование: Для ведения личного подсобного хозяйства.

Участки свободны от застройки и инженерных коммуникаций. Въезды и выезды на ранее отведенные территории не перекрываются. Сведения о правах, об ограничениях и обременениях отсутствуют.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. Прием заявлений проводятся ежедневно (исключая выходные дни) со дня выхода настоящего сообщения в период с 27.09.2016 года по 26.10.2016 г. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Воронежская область, Воробьевский район, с. Солонцы, ул. Садовая, 40, телефон 8 (47356) 46-7-74, 46-6-00.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению его копию. Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявлению нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

В случае подачи заявления представителем претендента предъявляется доверенность.

Дата, время и порядок ознакомления с земельным участком на местности - по согласованию с заявителем.