

14 января
2016 ГОДА
№ 15
Цена
свободная

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ЛУЧ

Выходит с января 1935 года

ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ЛУЧ» Специальный выпуск «Вести власти»

Светочниковское сельское поселение

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЮТИНСКИЙ РАЙОН

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СВЕТОЧНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

30.09.2015 г.

РЕШЕНИЕ
№54-1

п. Светоч

"Об утверждении Порядка осуществления
муниципального земельного контроля"

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Светочниковского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, согласно п.20 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008года. № 294-ФЗ (ред. от 06.04.2015), «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 №234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [статьей 4](#) Областного закона от 22.07.2003 N 19-3С "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", Устава МО «Светочниковское сельское поселение», Собрание депутатов Светочниковского сельского поселения

РЕШИЛО:

Утвердить Порядок осуществления муниципального земельного контроля согласно [приложению №1](#)

2. Считать утратившим силу: Решение от 04.05.2009 г. №17 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле», Решение от 21.06.2011. №70 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Светочниковского сельского поселения от 04.05.2009г. №17 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Светочниковского сельского поселения

В.С. Букаев

Приложение №1
к Решению собрания депутатов
Светочниковского сельского поселения
От 30.09.2015г. №54-1

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТОЧНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008года. № 294-ФЗ (ред. от 06.04.2015), «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 №234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [статьей 4](#) Областного закона от 22.07.2003 N 19-3С "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 №86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Устава МО «Светочниковское сельское поселение» и регламентирует осуществление муниципального земельного контроля на территории Светочниковского сельского поселения.

1.2. Органом муниципального земельного контроля на территории Светочниковского сельского поселения является Администрация Светочниковского сельского поселения (далее — уполномоченный орган).

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории Светочниковского сельского поселения- специалист землеустроитель Светочниковского сельского поселения

1.3. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований [законодательства](#) Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых [законодательством](#) Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4. Администрация Светочниковского сельского поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах сельского поселения объектов земельных отношений.

1.5. Муниципальный земельный контроль на территории Светочниковского сельского поселения осуществляется за:

1) проверкой соблюдения установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории собственников, арендаторами, землепользователями, землевладельцами;

2) принятием мер по устранению нарушений земельного законодательства в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3) выявлением земельных участков, самовольно занятых или используемых без документов, удостоверяющих право на землю;

- 4) выявлением нарушений переуступки права пользования земельными участками;
- 5) контролем за своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на земельные участки;
- 6) контролем за своевременностью возврата земельных участков, предоставленных во временное пользование;
- 7) выявлением фактов загрязнения и захламления земельных участков на территории Светочниковского сельского поселения;
- 8) выявлением фактов использования земельных участков не по целевому назначению, использование земельных участков с нарушением разрешенного вида использования, предусмотренного правоустанавливающими документами на землю;
- 9) выявлением фактов уничтожения, самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- 10) выявлением фактов самовольного строительства капитальных объектов на земельных участках, не предоставленных в установленном порядке для этих целей;
- 11) участием в подготовке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления по вопросам использования и охраны земель;
- 12) участием в работе по приемке и передаче земельных участков, возвращаемых в муниципальную собственность.

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, содержащего нормы земельного права (далее — обязательные требования).

2.2. Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого постановлением Администрации Светочниковского сельского поселения.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; фамилии, имена, отчества граждан

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля, уполномоченного на осуществление конкретной плановой проверки. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Светочниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://svetoch.donland.ru>) не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения уполномоченному органу о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 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 федеральной орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: 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, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные [статьей 13](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.7. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального земельного контроля, подготовленных в соответствии с типовой формой согласно приложения №2.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного 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, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

2.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны 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.

2.11. Должностные лица уполномоченного органа не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

2.12. По результатам проверки составляется акт проверки в 2х экземплярах, согласно приложения №3 .

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дату и номер распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения;

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

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом 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;

подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

2.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица уполномоченного органа указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ростовской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

2.14. Акт подписывается должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.15. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 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. 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, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 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, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

2.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований юридического лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.18. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан

3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

3.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением Администрации Светочниковского сельского поселения не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.1. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.3.1](#) настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Светочниковского сельского поселения о проведении проверки.

3.6. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен Главой Администрации Светочниковского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний уполномоченного органа, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Светочниковского сельского поселения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.8. Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у уполномоченного органа документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, ознакомления гражданина с распоряжением Администрации Светочниковского сельского поселения о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа на земельный участок.

3.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.10. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Форма акта проверки утверждается постановлением Администрации Светочниковского сельского поселения.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется

казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

3.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ростовской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Приложение №2
К решению собрания депутатов
От «__» _____ 2015г. № _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), 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, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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;

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. 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.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
К решению собрания депутатов
« _ » _____ 2015г. № _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений _____ (нормативных) _____ правовых _____ актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов _____ выданных _____ предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ ”

_____ 20 _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Администрация МО «Светочниковское сельское поселение» информирует о том, что имеются свободные земельные участки для предоставления в аренду общей площадью 3479979 кв.м. с кадастровым номером 61:23:0600017:719, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ростовская область, Милютинский район, на территории ЗАО «Светоч».

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Ростовской области. Св-во о регистрации: ПИ № ТУ 61-01037 от 15.07.2014 г.

Мнение авторов публикаций может не совпадать с позицией редакции. Рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются.

Письма и отклики граждан редакция использует по своему усмотрению, анонимные не рассматриваются. За содержание рекламы и объявлений редакция ответственности не несет и справок не дает.

Время подписания в печать по графику: в 12.00. Номер подписан: в 12.00.

Объем 2 листа
Тираж 10
Заказ 000634

Главный редактор
А.Н. Слесарев

Адрес редакции и издателя: 347120, ст. Милютинская, Ростовской области, ул. Набережная, 75.
Телефоны: 2-13-77 (Гл. редактор); 2-10-75 (факс)
E-mail: Milutkaluch@mail.ru

Учредители: Департамент печати Ростовской области, Администрация Милютинского района, МУП «Редакция газеты «Луч».
Издатель: МУП «Редакция газеты «Луч».

Отпечатано в ООО «Калитва-печать», г. Б. Калитва, ул. М. Горького, 242 "Б". Т.: 8 (86383) 2-71-17

Номер набран и сверстан в компьютерном центре редакции газеты «Луч». Набор и верстка: Г. НЕГОДАЕВА