**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЖАЛЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 4-4**

24 ноября 2015 г. с. Джалыково

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле

на территории Джалыковского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия.

В связи с внесением изменений в федеральное законодательство по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и сменой наименования муниципального уполномоченного органа, на основании Устава Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Собрание депутатов Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 **решило**:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Джалыковского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Басангов И.А.

 **Приложение**

**к решению Собрания депутатов**
 **Джалыковского сельского**

**муниципального**

 **образования Республики Калмыкия**

**№ 4-4 от 24.11.2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ДЖАЛЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле на территории Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Положение) разработано на основании ст. 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, ст. 72 Земельного кодекса Рос­сийской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест­ного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Устава Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

**1.2. Положение определяет порядок осуществления земельного контроля за использованием земель на территории Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, ведения учета земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальный земель­ный контроль), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в муниципальном образовании.**

**1.3. Муниципальный земельный контроль - деятельность уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по провер­ке выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных законами Российской Федерации и Республики Калмыкия, и принимаемых в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также выявление, пресечение и предотвращение нарушений законодательства в области охраны землепользования.**

**1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Джалыковского сельского муниципаль­ного образования, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.**

**1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении своей деятельности и реализации своих прав на землю.**

**1.6.Муниципальный земельный контроль включает:**

**- учет, анализ, оценку и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса данных государственных, муниципальных органов, организаций и хозяйствующих субъектов, соблюдение земельного законодательства (требований охраны и использования земель) организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями;**

**контроль:**

**- за выполнением землепользователями, собственниками, арендаторами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством;**

**- за своевременным освоением земельных участков;**

**- за выполнением арендаторами условий договоров аренды земельных участков;**

**- за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;**

**- за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;**

**1.7. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.**

**1.8. Муниципальный земельный контроль может осуществляться Администрацией Джалыковского сельского муниципального образования во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, и другими органами и организациями, предусматривающий, в частности, сроки проведения проверок соблюдения требований законодательства по использованию земель, определяется соглашениями.**

**Соглашения заключаются между Администрацией Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и соответствующими территориальными организациями государственных органов. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю.**

**2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль.**

**2.1. Уполномоченным органом по муниципальному земельному контролю на территории Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия является Администрация Джалыковского СМО (далее – Администрация).**

**2.2. Глава муниципалитета, Глава Джалыковского СМО является Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю. Работники Администрации, замещающие соответствующие должности являются муниципальными инспекторами по муниципальному земельному контролю (далее - инспектор). Инспектор имеет право:**

**а) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения) в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Калмыкия;**

**б) составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, пользователей и арендаторов зе­мельных участков;**

**в) запрашивать и получать в порядке, установленном законами Российской Федерации и Республики Калмыкия сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;**

**г) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контро­лю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;**

**д) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;**

**е) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:**

**- в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;**

**- в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;**

**- для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;**

**ж) представлять интересы Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.**

 **2.3. Инспектор обязан:**

**- предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;**

**- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;**

**- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;**

**- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;**

**- строго выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;**

**- разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;**

**- руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Феде­рации, законами Российской Федерации и Республики Калмыкия, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Джалыковского СМО, инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы использования земель, стандартами качества земельных ресурсов и нормативами предельно допустимых на них воздействий.**

**2.4. Инспектор несет установленную действующим законодательством административную, дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований законода­тельств Российской Федерации и Республики Калмыкия при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, превы­шение должностных полномочий, несвоевременное принятие мер к нарушителям земельного законодательства, за объективность и достоверность материалов проводимых проверок, а также за иные нарушения, определенные действующим законодательством.**

**2.5. Убытки, в том числе упущенная выгода, причиненные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями инспекторов, возмеща­ются в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.**

**2.6. Противоправные действия (бездействия) инспектора, приведшие к ухудшению состояния земель, нарушению прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпри­нимателей и граждан, установлению незаконных ограничений в использовании земель, могут быть обжалованы в суде.**

**2.7. Воспрепятствование деятельности инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

**3. Организация осуществления муниципального земельного контроля**

**3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, разработанных Администрацией.**

**3.2. Организация и проведение плановой проверки.**

**3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земельных участков, установленных муниципальными правовыми актами.**

**3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.**

**3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.**

**3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю указываются:**

**- наименования 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;**

**- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия по муниципально­му земельному контролю;**

**- участие в мероприятии по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.**

**- цель и основание проведения каждой плановой проверки;**

**- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;**

**- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального земельного контроля указываются наименования всех участников в такой проверке органов;**

**- утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет», либо иным доступным способом.**

**3.2.5. При планировании мероприятий по муниципальному земельному контролю могут предусматриваться:**

**а) проверки по отдельным вопросам использования земель (использование земель по целевому назначению, соблюдение установленных режимов использования земель и т. д.);**

**б) общие проверки по всем основным вопросам использования земель;**

**в) целевые проверки по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, занимающимися однородной деятельностью (использование земель сельскохозяйственными предприятиями, использование земель, выделенных для ведения садоводства, огородничества и др.);**

**3.2.6. Привлечение к проверкам специалистов производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из бюджета Джалыковского сельского муниципального образования на осуществление муниципального земельного контроля, а также из других источников, разрешенных действующим законодательством.**

**3.2.7. Возмещение расходов Администрации на проведение геодезических изме­рений, почвенных и иных обследований, а также экспертиз, в результате которых выявлены нарушения в использо­вании земель, осуществляется виновными лицами добровольно или в судебном порядке.**

**3.2.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.**

**3.2.9. 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, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.**

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.**

 **3.3.1 Основанием для проведения внеплановой проверки является:**

**а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения в использовании земель обязательных требований и (или) требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;**

**б) поступление в органы государственного контроля (надзора), Администрацией 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 в использовании земель:**

**- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

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

 **3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию по вопросам нарушения установленных тре­бований в использовании земель, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения использования земель, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.**

**3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».**

**3.3.4. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1, Администрацией после согласования с органом прокуратуры.**

**3.3.5. В день подписания распоряжения Администрации Джалыковского СМО о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, представляется, либо направляется 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 прилагается копия распоряжения Главы муниципалитета, Главы Джалыковского СМО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.**

**3.4. Выездная проверка.**

**3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и состояние используемого земельного участка, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.**

**3.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности**

**3.4.3. Выездная проверка проводится чтобы:**

**а) удостовериться в полноте и достоверности сведений по использованию земельного участка;**

**б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.**

**3.4.4. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности, при необходимости с проведением соответствую­щих измерений и обследований.**

**3.4.5. Ежегодно до 1 февраля главный инспектор по муниципальному земельному контролю представляет Главе Администрации Джалыковского сельского муниципального образования информацию о проведенной работе по муниципальному земельному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.**

**4.Срок проведения проверки.**

**4.1.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 3.4. не может превышать пяти рабочих дней.**

**5. Порядок организации проверки по муниципальному земельному контролю**

**5.1. Проверка по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений главного инспектора по муниципальному земельному контролю, в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.**

**В распоряжении о проведении проверки по муниципальному земельному контролю указываются:**

**а) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;**

**б) наименование уполномоченного структурного подразделения в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения;**

**в) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки по муниципально­му земельному контролю;**

**г) наименования 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;**

**д) цели, задачи, предмет и срок проводимой проверки по муниципальному земельному контролю;**

**е) правовые основания проведения проверки по муниципальному земельному контролю (плановая про­верка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);**

**ж) нормативные правовые акты (нормативные правовые акты и распорядительные документы, утвержденные решениями Собрания депутатов Джалыковского СМО), проекты, заключения землеустроительных, экологических, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие доку­менты и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат соблюдению при проведении проверки, перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;**

**з) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;**

**и) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.**

**5.2. Распоряжение издается на проведение одной проверки по муниципальному земельному контролю.**

**5.3. Присутствие при проведении проверки по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей, переводчика и других лиц осуществляется на основании списка, подписанного инспектором по муниципальному земельному контролю, проводящим проверку.**

 **Список составляется на бланке Администрации в напечатанном виде с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствовать при проведении проверки по муниципальному земельному контролю.**

**5.4. Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю предъявляется инспектором руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.**

**5.5. Перед началом проверки по муниципальному земельному контролю физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязан­ности, определенные действующим законодательством, о чем делается запись в акте проверки.**

**5.6. В случае непосредственного обнаружения нарушения в использовании земель, при необходимости срочного принятия мер по предотвращению (прекращению действий третьих лиц) деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных воздействий хозяйственной деятельности, а также причинения вреда имуще­ству, проверка по муниципальному земельному контролю проводиться в соответствии с распоряже­нием Главы муниципалитета, Главы Джалыковского СМО. Распоряжение согласуется с органом прокуратуры. При этом инспектор после проведения проверки обязан письменно сообщить Главе муниципалитета, Главе Джалыковского СМО о проведенной проверке.**

**5.7. Проверки по муниципальному земельному контролю проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.**

**Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц организации.**

**При отказе от реализации своего права присутствовать при проведении проверки по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без участия представителей проверяемого юридическо­го лица (индивидуального предпринимателя).**

**5.8. При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина при проведении проверки по муниципальному земельному контролю, которое направляется заблаговременно заинтере­сованным лицам по почте с уведомлением или по факсу, либо вручается непосредственно перед началом проверки.**

**6. Ограничение при проведении проверки.**

**6.1. При проведении проверки инспектор не вправе проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям.**

**7. Оформление результатов проверки по муниципальному земельному контролю**

**7.1. По результатам проверки инспектор, проводящий проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.**

**В акте указываются:**

**- дата, время и место составления акта;**

**- наименование органа муниципального земельного контроля;**

**- дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;**

**- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;**

**- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), принимавшего участие или присутствовавшего при проведении проверки в качестве (потерпевшего, свидетеля, понятого, специалиста);**

**- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, формы собственности, банковских реквизитов, телефона, факса) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя, фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;**

**- дата начала и место проведения проверки;**

**- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействий), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);**

**- сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача указаний об устранении нарушения), сроки, установленные для их устранения;**

**- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи, а также сведения о внесения 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, проводивших проверку.**

**7.2. К акту, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.**

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

**7.4. 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;**

**7.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его замести­телю, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям под расписку либо направ­ляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставше­муся в Управлении.**

**7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязан:**

**- 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, 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 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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.**

**7.7. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с со­блюдением требований, предусмотренных законодательством о защите государственной тайны.**

**7.8. По завершении проверки в журнале учета проверок по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, производится запись о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, срок, дату и время проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных указаниях об их устранении, а также указываются фамилия, имя, отчество инспектора, осу­ществлявшего проверку, и его подпись.**

**7.9. При выявлении в ходе проверки по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Калмыкия рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, для решения вопро­са о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.**

**8. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**

**8.1 Результаты проверки, проведенной Администрацией, с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, и подлежат отмене.**

**9. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении проверок по муниципальному земельному контролю**

**9.1. Собственники земельных участков, землепользователи и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении проверки по муниципальному земельному контролю имеют право:**

**- присутствовать при проведении проверки по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;**

**- знакомиться с результатами проверки по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспектора;**

**- обжаловать действия (бездействие) инспектора в административном и судебном порядке;**

**- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) инспектора, осуществляющего проверку по муниципальному земельному контролю.**

**9.2. Собственники земельных участков, землепользователи и арендаторы земельных участков по требованию инспектора обязаны:**

**- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении проверки по муниципальному земельному контролю;**

**- возмещать в установленном законом порядке расходы на проведение в ходе осуществления проверки по муниципальному земельному контролю необходимых обследований, анализов, измерений, экспертиз, в результате которых выявлены нарушения установленных требований по использованию земель;**

**- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;**

**- оказывать содействие в организации проверки по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспектору при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.**

**10. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений.**

 **10.1. Работникам Администрации, осуществляющим муниципальный земельный контроль, выдается служебное удостоверение.**

**10.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении работника на соответствующую должность.**

**10.3. Служебное удостоверение инспектора является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность работника, служит для подтверждения полномочий и прав при исполнении работником своих должностных обязанностей.**

**10.4. Владельцы удостоверений несут персональную ответственность за их сохранность.**

**10.5. Передача служебных удостоверений другим лицам не допускается.**

**10.6. Записи на бланках служебного удостоверения производятся с помощью технических средств. На бланках указываются номер служебного удостоверения, фамилия, имя, отчество работника, замещаемая должность, наименование организации, в котором работник работает, наклеивается черно-белая или цветная фотография работника размером 30х40 мм на матовой бумаге в строгой одежде. При получении служебного удостоверения работник ставит в нем личную подпись.**

**10.7. Служебные удостоверения подписывает Глава муниципалитета, Глава Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

**10.8. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.** Служебные удостоверения подлежат замене:

- при общей замене удостоверений;

- при изменнии должности, фамилии, имени или отчества работника;

- в случае порчи или утраты служебного удостоверения по вине инспектора, виновному объявляется дисциплинарное взыскание.

10.9. Служебное удостоверение при его замене, а также при увольнении работника подлежит возврату по месту его выдачи.

10.10. Служебные удостоверения уничтожаются путем сжигания или резки уничтожителем бумаг.

10.11. В журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка по каждому удостоверению об уничтожении с указанием даты и номера акта.

**11.Описание обложки служебного удостоверения «О муниципальном земельном контроле на территории Джалыковского СМО ».**

 Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового цвета размером 200х65 мм в развернутом виде. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

**12. Описание внутренней стороны служебного удостоверения «Муниципальный земельный контроль на территории Джалыковского СМО».**

На правой внутренней стороне служебного удостоверения указывается номер удостоверения и размещается фотография работника. Слева от фотографии , указывается фамилия, имя, отчество, должность «инспектор». Внизу подпись, должность и Фамилия.И.О. выдавшего удостоверение. На левой внутренней стороне служебного удостоверения указывается наименование страны, субъекты, органа местного самоуправления. Ниже название «Муниципальный земельный контроль» и срок действия удостоверения**. После оформления левая и правая внутренняя стороны служебного удостоверения ламинируются.**