

**УСОЛА СЕЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**УСОЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 марта 2013

№15

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного
контроля за использованием и охраной земель гражданами на
территории муниципального образования
«Усолинское сельское поселение»**

В целях организации осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной гражданами земель на территории Усолинского сельского поселения, в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, п. 20 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Решением Собрания депутатов муниципального образования «Усолинское сельское поселение» от 22 марта 2013 года № 140 Усолинская сельская администрация постановляет

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель гражданами на территории муниципального образования «Усолинское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление Усолинской сельской администрации от 06 сентября 2012 года №37 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Усолинское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усолинской сельской администрации



В.В.Сергунькин

Утвержден
постановлением Усолинской
сельской администрации
от 25 марта 2013 г. №15

ПОРЯДОК

осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель гражданами на территории муниципального образования «Усолинское сельское поселение»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок принят в целях организации осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной гражданами земель на территории Усолинского сельского поселения, в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, п. 20 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Решением Собрании депутатов муниципального образования «Усолинское сельское поселение» от 22 марта 2013 года № 140

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, решениями Собрании депутатов муниципального образования «Усолинское сельское поселение», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Усолинское сельское поселение».

1.3. Действие Порядка не распространяется на осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель гражданами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.4. В рамках муниципального земельного контроля осуществляется контроль за:

- соблюдением гражданами требований по использованию земель и установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;
- соблюдением гражданами порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением гражданами порядка переуступки права пользования землей;
- предоставлением гражданами достоверных сведений о состоянии

земель;

- своевременным выполнением гражданами обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием гражданами земельных участков по целевому назначению и использования земель в соответствии с разрешенным видом использования;

- своевременным и качественным выполнением гражданами обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнением гражданами требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- исполнением гражданами ранее выданных предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области использования и охраны земель;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- своевременностью внесения гражданами арендной платы за землю;

- своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

- своевременностью возврата гражданами земель, предоставленных во временное пользование;

- выполнением гражданами иных требований земельного законодательства в области использования и охраны земель.

1.5. Муниципальный земельный контроль за использованием и охраной гражданами земель осуществляется в форме:

- плановых выездных проверок;

- плановых документарных проверок;

- внеплановых выездных проверок;

- внеплановых документарных проверок;

2. Порядок организации и проведения проверок.

2.1. Плановые проверки

2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданином обязательных требований, установленных земельным законодательством.

2.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией сельского поселения ежегодного плана.

2.1.4. Ежегодный план проведения проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее – Ежегодный план) утверждается в срок до 1 декабря года предшествующего году проведения проверок постановлением Администрации сельского поселения.

В Ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина - собственника, арендатора земельного участка, землепользователя, его место жительства

2) кадастровые данные, местоположение земельного участка, режим использования которого подлежит проверке;

3) цель и основание проведения плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

2.1.5. Утвержденный Главой Администрации сельского поселения Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, либо иным доступным способом.

2.1.6. Основаниями для включения плановой проверки в Ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение 1 года со дня приобретения гражданином прав владения земельным участком;

2) истечение 1 года со дня окончания проведения последней плановой проверки;

2.1.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.8. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется должностным лицом Администрации сельского поселения, на которое возложено проведение проверки, не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2. Внеплановые проверки.

2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином требований земельного законодательства, выполнение ранее выданных предписаний, органов муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда земельным ресурсам, по ликвидации последствий причинения такого

вреда.

2.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях гражданином требований земельного законодательства или подготовке к совершению указанных нарушений

2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 п. 2.2.2. настоящего порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

2.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется должностным лицом Администрации сельского поселения, на которое возложено проведение проверки, не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения любым доступным способом.

2.3. Документарные проверки

2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права на земельный участок, его права и обязанности относительно использования земельного участка.

2.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

2.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами Администрации сельского поселения в адрес гражданина направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельского поселения о

проведении проверки.

2.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

2.3.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации сельского поселения документах, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.3.6. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ими от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.4. Выездные проверки

2.4.1. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданином установленного земельным законодательством режима использования земельного участка и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, используемого гражданином.

2.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации сельского поселения, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки.

2.4.4. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с проведением проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, в границы земельного участка, являющегося предметом проверки.

2.5. Сроки проведения проверок

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Порядком, не может превышать 30 дней.

2.5.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Администрации

сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

2.6. Порядок организации проверок

2.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

2.6.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации сельского поселения.

2.6.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина - собственника, арендатора земельного участка, землепользователя, его место жительства
- 4) кадастровые данные, местоположение земельного участка, режим использования которого подлежит проверке;
- 5) сроки проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

2.6.4. Заверенная печатью, копия распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.7. Оформление результатов проверок

2.7.1. По результатам проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

2.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество гражданина - собственника, арендатора земельного участка, землепользователя, его место жительства, паспортные данные.
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.7.3. К акту проверки прилагаются копии документов полученных в ходе проведения проверки.

2.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее

завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.7.5. Гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

2.8. Меры, принимаемые по результатам проверок в случае выявления нарушений

2.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда.
-