# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НЯЛИНСКОЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2018г. № 54

Об утверждении Положения о порядке осуществления

муниципального земельного контроля

на территории муниципального образования

сельского поселения Нялинское

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816EE46DB3D9CCCC75879B2187F75B3E4F587372A6229s5H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816E146D1359CCCC75879B2187F75B3E4F587302926s6H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611A06F0F7115CD4C15B642D232979B930D7FE5472F73E6A4B581626B249DB6FF2C75C923sAH) Правительства Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить [Положение](#P30) о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования сельского поселения Нялинское согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном информационном стенде сельского поселения Нялинское и на официальном сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе сельского поселения Нялинское.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Нялинское Е.В. Мамонтова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Нялинское

от 04.07.2018 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЯЛИНСКОЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования сельского поселения Нялинское (далее – Положение) разработано в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816EE46DB3D9CCCC75879B2187F75B3E4F587372A6229s5H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816E146D1359CCCC75879B2187F75B3E4F587322E26s5H)   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24817EE4ED6319CCCC75879B2187F75B3E4F587342F26s0H)   
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), [постановлением](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611A06F0F7115CD4C15B642D232979B930D7FE5472F73E6A4B581626B249DB6FF2C75CF23s9H) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2015 № 257-п «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Постановление № 257-п) и Уставом сельского поселения Нялинское.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления в рамках осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования сельского поселения Нялинское (далее – муниципальный земельный контроль), порядок оформления их результатов, а также регулирует отдельные вопросы осуществления муниципального земельного контроля.

3. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в отношении объектов земельных отношений в границах муниципального образования сельского поселения Нялинское требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией сельского поселения Нялинское (далее соответственно – орган муниципального контроля, администрация поселения).

5. Уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля от имени администрации сельского являются специалисты администрации сельского поселения Нялинское (далее – специалисты администрации поселения), перечень которых утверждается постановлением администрации поселения.

6. Координация деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля возлагается на главу сельского поселения Нялинское (далее – глава поселения).

7. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с органами государственной власти, в том числе органами федерального и регионального государственного земельного надзора, органами местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Нялинское, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

8. Взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Направления деятельности при осуществлении муниципального

земельного контроля

9. Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистами администрации поселения в форме проверок, проводимых в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящим Положением.

10. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалисты администрации поселения осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми постановлениями администрации поселения программами профилактики нарушений.

11. При получении специалистом администрации поселения сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24817EE4ED6319CCCC75879B2187F75B3E4F587342126s1H) Закона № 294-ФЗ, предложения об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляются специалистом администрации главе поселения, который по итогам их рассмотрения принимает решение о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления.

В предостережении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3. Порядок организации и проведения проверок

12. Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения. Проверка проводится специалистами администрации поселения, которые указаны в распоряжении администрации поселения о проведении проверки (далее – распоряжение).

13. В распоряжении администрации о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица администрации поселения или специалистов администрации поселения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место нахождения, место фактического осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления (их структурных подразделений) или место жительства (место фактического осуществления деятельности) индивидуальных предпринимателей, граждан;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения вручаются под роспись специалистами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалисты администрации поселения обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя специалисты администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Положением, административными регламентами по проведению мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности.

16. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

17. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24817EE4ED6319CCCC75879B21827sFH) № 294-ФЗ и [Правилами](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24B19EB4FD5339CCCC75879B2187F75B3E4F58737286090B62FsFH) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515.

4. Проведение проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления

Плановые проверки

18. Плановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных [планов](#P385) проведения плановых проверок граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления (их структурных подразделений) (далее - ежегодный план) по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

19. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

20. Ежегодный план утверждается Главой поселения в срок   
до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе сельского поселения Нялинское, а также в газете «Наш район».

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

1) истечение одного года со дня приобретения (предоставления) земельного участка в пользование, собственность;

2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

22. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

а) в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки гражданина вследствие его смерти;

б) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений об органе государственной власти, органе местного самоуправления:

а) в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;

б) в связи с реорганизацией органа государственной власти, органа местного самоуправления;

в) в связи с изменением наименования органа государственной власти, органа местного самоуправления.

23. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Положением.

24. О проведении плановой выездной проверки граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Внеплановые проверки

25. Внеплановая проверка в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится по основаниям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611A06F0F7115CD4C15B642D232979B930D7FE5472F73E6A42Bs5H) № 257-п.

26. О проведении внеплановой выездной проверки граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

27. В случае, если в результате деятельности гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

28. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки является только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

29. Внеплановая проверка в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с настоящим Положением.

Документарная проверка

30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, устанавливающие их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

31. В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

33. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.   
К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки.

34. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 33 настоящего Положения, проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных подписью гражданина, его уполномоченного представителя или печатью (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

35. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте](#P95) 35 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

37. Специалист администрации поселения, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, специалист администрации поселения проводит выездную проверку.

38. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

39. Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту фактического осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту жительства (месту нахождения имущества) гражданина.

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

41. Выездная проверка проводится с участием проверяемого лица и (или) его уполномоченного представителя.

42. Выездная проверка проводится также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом администрации поселения, проводящим выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту администрации поселения, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку специалисту администрации поселения и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности объекты земельных отношений.

5. Порядок оформления результатов проведения проверок

45. Результаты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляются в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24817EE4ED6319CCCC75879B21827sFH) № 294-ФЗ.

46. По результатам проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления специалист администрации поселения составляется [акт](#P144) проверки по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

47. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе предписание об устранении выявленных нарушений.

48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

49. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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.

50. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

52. Гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

52. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления нарушений проверяемым лицом обязательных требований, специалист администрации поселения, проводивший проверку, выдает такому лицу [предписание](#P250) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

53. При выявлении нарушений требований земельного законодательства, за которые установлена административная и иная ответственность, материалы проверок направляются органом муниципального контроля в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

54. При невыполнении в срок законного предписания об устранении выявленных нарушений специалист администрации поселения составляет протокол об административном правонарушении и выдается предписание с указанием срока устранения нарушений.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со [статьей 28.2](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816E14CD7349CCCC75879B2187F75B3E4F58737286295BF2Fs7H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

55. Все проверки, проводимые в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, фиксируются специалистом администрации поселения в [журнале](#P318) учета проверок, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о порядке

осуществления муниципального

земельного контроля в границах

муниципального образования

сельского поселения Нялинское

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЯЛИНСКОЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты (номер, дата) распоряжения органа муниципального контроля о

проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного

самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и

должность руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного

представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления

или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, в

отношении которого проводится проверка)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения администрации сельского поселения Нялинское о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя органа государственной власти, органа

местного самоуправления или фамилия, инициалы гражданина, в отношении

которых проводится проверка, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, инициалы, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний об устранении выявленных нарушений):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, которому причинен ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи специалистов администрации поселения, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя органа государственной власти, органа

местного самоуправления, фамилия, инициалы гражданина, его уполномоченного

представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального

инспектора или муниципальных

инспекторов, проводивших

проверку)

Приложение 2

к Положению о порядке

осуществления муниципального

земельного контроля в границах

муниципального образования

сельского поселения Нялинское

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЯЛИНСКОЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЯЛИНСКОЕ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Нялинское

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность специалиста администрации поселения, реквизиты служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается

предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать администрацию сельского поселения Нялинское об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока исполнения соответствующего пункта настоящего предписания.

В соответствии с [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=44442DD50A291539F611BE62191D42C24816E14CD7349CCCC75879B2187F75B3E4F587332A6629s7H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Специалист администрации поселения,

проводивший проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Предписание получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной

власти, органа местного самоуправления, фамилия, инициалы индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его

уполномоченного представителя, дата, подпись)

Приложение 3

к Положению о порядке

осуществления муниципального

земельного контроля в границах

муниципального образования

сельского поселения Нялинское

Журнал

учета проверок граждан, органов государственной власти,

органов местного самоуправления, проводимых органом

муниципального контроля

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о проверке № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина |  |
| 2 | Дата проведения проверки |  |
| 3 | Объект проверки |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| 5 | Предмет проведения проверки |  |
| 6 | Форма и основания проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки |  |
| 8 | Выявленные нарушения (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование земельного законодательства) |  |
| 9 | Дата и номер выданного предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество, должность специалиста администрации поселения или специалистов администрации поселения, проводивших проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество, должность экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Отметка об устранении  (не устранении) нарушений |  |
| 13 | Принятые меры для устранения нарушений |  |

В настоящем журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов

Руководитель органа муниципального контроля

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4

к Положению о порядке

осуществления муниципального

земельного контроля в границах

муниципального образования

сельского поселения Нялинское

План проведения плановых проверок граждан, органов

государственной власти, органов местного самоуправления

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение проверяемого земельного участка | Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления (их структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя отчество гражданина, место жительства (места фактического нахождения имущества) | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата начала и сроки проведения плановой проверки (рабочих часов) | Форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |