|  |
| --- |
| **герб1ЧБ** |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Липецкой области

17-я сессия VI-го созыва

**РЕШЕНИЕ**

10.02.2017г. п.Добринка №135-рс

О Положении «Об осуществлении муниципального земельного

контроля на территории Добринского муниципального района Липецкой области»

Рассмотрев проект Положения «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Добринского муниципального района Липецкой области», представленный администрацией района, руководствуясь ст.27 Устава Добринского муниципального района, учитывая совместное решение постоянных комиссий по правовым вопросам, местному самоуправлению и работе с депутатами и по вопросам агропромышленного комплекса, земельных отношений и экологии, Совет депутатов Добринского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1.Принять [Положение](#Par31) «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Добринского муниципального района Липецкой области» (прилагается).

2.Направить указанный нормативный правовой акт главе Добринского муниципального района для подписания и официального опубликования.

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

**Председатель Совета депутатов**

**Добринского муниципального района М.Б.Денисов**

Принято

решением Совета депутатов

Добринского муниципального района

от 10.02.2017г. №135-рс

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 26.12.2008 N294-ФЗ](/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html)  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», [Приказом](consultantplus://offline/ref=2403692A48418827E5B605B1C89AA9D9EF07F94B00FD3A63AC2E6229B6eDu8F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Законом Липецкой области от 11.11.2015 г. № 460-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Липецкой области», [Уставом Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](/content/act/4e181fdf-b16f-4faf-bb4f-96851f106015.html).

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере земельных правоотношений.

1.2. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Добринского муниципального района осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Липецкой области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Добринского муниципального района.

Объектом муниципального земельного контроля в целом выступают отношения, складывающиеся в сфере владения, пользования и охраны земель на территории муниципального образования - Добринский муниципальный район Липецкой области.

Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования - Добринский муниципальный район Липецкой области Российской Федерации.

1.3. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с межмуниципальным отделом по Добринскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением администрации района (далее - муниципальный инспектор).

1.6. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, имеет служебное удостоверение.

**2. Функции и права муниципального инспектора при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. В соответствии с задачами муниципального земельного контроля муниципальный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль за:

- выполнением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- порядком переуступки права пользования землей;

- выполнением требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядком предоставления сведений о состоянии земель;

- устранением нарушений в области земельных отношений;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель в пределах установленной сферы деятельности.

2.2. Муниципальный инспектор имеет право:

2.2.1. Осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Добринского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2.2. Составлять по результатам проверок акты проверок (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ним юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, использующих земельные участки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписания администрации района об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - Предписание).

2.2.3. Обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде либо самовольно занятые земельные участки.

2.2.4. Получать от лиц, использующих земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

2.2.5. Рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по фактам нарушения земельного законодательства.

2.2.6. Требовать от лиц, использующих земельный участок, документы, подтверждающие право пользования земельным участком.

2.2.7. Направлять Акт и иные материалы проверок о нарушениях в сфере землепользования соответствующим органам и должностным лицам.

2.2.8. Осуществлять иные действия, установленные законодательством Российской Федерации.

**3. Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с Федеральным законом, в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией района ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка, адрес места жительства, адрес объекта в отношении которого проводится проверка;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.5. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями до их утверждения направляется администрацией района на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора: Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Липецкой области, Федеральную службу по надзору в сфере природопользования по Липецкой области.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в прокуратуру Добринского района на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля. Администрация района рассматривает предложения прокуратуры Добринского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Добринского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан разрабатывается администрацией района и утверждается главой администрации района в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

3.7. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района либо иным доступным способом.

Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах администрации района.

3.8. Плановая проверка соблюдения земельного законодательства проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 Положения.

3.9. О проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, гражданин не позднее чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления (приложение 6) и копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**4. Организация и проведение внеплановой проверки**

4.1. Предметом внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля ( надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

1) непосредственное обнаружение должностными лицами администрации района, либо сообщения и заявления физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения**;**

3)приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля ( надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 4.2 и 4.3. Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

4.5. Внеплановая выездная проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 Положения.

4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 4.2 Положения, после согласования с прокуратурой Добринского района.

4.7. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.8. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

4.9. В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Добринского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Добринского района о проведении мероприятий по контролю соблюдения земельного законодательства посредством направления необходимых документов, предусмотренных пунктами 4.7 - 4.9 Положения, в прокуратуру Добринского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.12. О проведении внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а" и "б" пункта 4.2 Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки соблюдения [земельного законодательства](garantF1://12024624.2)гражданин уведомляется администрацией района не позднее чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения.

4.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**5. Документарная проверка**

5.1. Предметом документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а так же исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля ( надзора), органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 9 Положения, и проводится в администрации района.

5.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации района.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в администрацию района указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54), в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин представляет в администрацию района указанные в запросе документы и пояснения.

5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме. В случае если после рассмотрения представленных гражданином в ходе документарной проверки документов не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований законодательства должностными лицами органа муниципального земельного контроля проводится выездная проверка.

5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.7 Положения сведений, вправе представить дополнительно в администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.9. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор проводит выездную проверку соблюдения земельного законодательства.

5.10. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5.11. Администрация района самостоятельно запрашивает документы и сведения, которые могут быть получены от органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

**6. Выездная проверка**

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления. Предметом выездной проверки в отношении граждан являются соблюдение требований действующего законодательства по использованию объекта земельных отношений, исполнение Предписаний администрации района.

6.2. 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. Выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения объекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями муниципального инспектора, проводящего проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, в случае их привлечения к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору 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 муниципальному инспектору и участвующих в выездной проверке специалистов на территорию земельных участков в отношении которых проводятся проверки.

**7. Срок проведения проверки**

7.1. Срок проведения выездной или документарной проверки, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не должен превышать установленный законодательством срок.

**8. Плановые (рейдовые) осмотры.**

8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются администрацией Добринского муниципального района.

8.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальный инспектор муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 4.2 раздела 4 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

**9. Порядок организации проверки**

9.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации района ( приложение 1).

Проверка может проводиться только должностным лицом (муниципальным инспектором), уполномоченным распоряжением администрации района.

9.2. В распоряжении администрации района о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5.1) подлежащее 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);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля.

В распоряжении администрации района о проведении проверки в отношении граждан указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, сведения об объектах проверки, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);

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

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

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

7) форма проверки (документарная или выездная);

8) даты начала и окончания проведения проверки.

9.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации района вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку соблюдения земельного законодательства, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

9.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; гражданина, его уполномоченного представителя, муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами (при их наличии) проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

**10. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

[1)](http://internet.garant.ru/document?id=12087922&sub=0) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которой действует муниципальный инспектор;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=47) Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 4.2.](#sub_1222)  настоящего Положения, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=5), [коммерческую](http://internet.garant.ru/document?id=12036454&sub=301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

**11. Порядок оформления результатов проверки**

11.1. По результатам каждой проведенной проверки гражданина составляется Акт проверки использования земель в двух экземплярах (Приложение 2).

11.1.1. В Акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального земельного контроля; дата и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка; дата начала и окончания проверки; место ее проведения; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина с актом проверки. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку. Акт проверки оформляется в течение двух рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в случае отказа проверяемого гражданина 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 района.

11.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, проводящим проверку соблюдения [земельного законодательства](garantF1://12024624.2), составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовой формы в двух экземплярах.

11.2.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации района;

4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении е 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 об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

11.2.2. К Акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.2.3. [Акт проверки](http://base.garant.ru/12167036/#block_3000)оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  
 11.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля Акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) муниципального инспектора, составившего данный Акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

11.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Добринского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Добринского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

11.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

11.7. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводящего проверку, его подпись.

11.8. При отсутствии журнала проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

11.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражение в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к возражению документы, подтверждающие обоснованность такого возражения, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) проверяемого лица.

11.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 3), обмер площади земельного участка (приложение № 4) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

11.11. Все составляемые в ходе проверок соблюдения земельного законодательства документы и иную необходимую информацию муниципальный инспектор записывает в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

**12. Меры, принимаемые муниципальным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального земельного контроля**

12.1. В пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней непосредственно после завершения проверки выдает проверяемому лицу Предписание об устранении выявленного нарушения.

**13. Обязанности муниципального инспектора при проведении муниципального земельного контроля**

13.1. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, обязан:

13.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по использованию земель, установленных земельным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

13.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится.

13.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением.

13.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки.

13.1.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

13.1.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

13.1.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его представителя с результатами проверки (Актом и иными материалами проверки).

13.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, граждан.

13.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

13.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.1.12. Перед началом проведения выездной проверки, ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его представителя с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

13.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при его наличии).

13.14. Предотвращать, выявлять, пресекать правонарушения в сфере земельных правоотношений.

13.15. Проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений.

13.16. По результатам каждой проведенной проверки составлять Акт.

**14. Ответственность администрации района и муниципального инспектора при осуществлении муниципального земельного контроля**

14.1. Администрация района и муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Администрация района осуществляет контроль за исполнением муниципальным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным инспектором служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципального инспектора.

14.3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации муниципального инспектора, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**15. Заключительные положения**

15.1 Настоящее Положение  вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим разделом установлены иные сроки вступления их в силу.

15.2. Подпункт «в» [пункта 4.2. раздела](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172607/6a73a7e61adc45fc3dd224c0e7194a1392c8b071/#dst100197) 4  настоящего Положения вступает в силу с 1 января 2017 года.

15.3. Подпункты 5.1 и 10 [пункта 9.2. раздела](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172607/6a73a7e61adc45fc3dd224c0e7194a1392c8b071/#dst100197) 9  настоящего Положения вступают в силу с 1 января 2017 года.

15.4.Подпункты 8 и 9  [раздела](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172607/6a73a7e61adc45fc3dd224c0e7194a1392c8b071/#dst100197) 10  настоящего Положения вступают в силу с 1 июля 2017 года.

**Глава**

**Добринского муниципального района С.П.Москворецкий**