**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**сорок первой сессии четвертого созыва**

 **17.10. 2014 с. Волчанка № 6**

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле

на территории Волчанского сельсовета Доволенского района

Новосибирской области

 Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле", Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Совет депутатов Волчанского сельсовета **РЕШИЛ:**

1. Положение «О муниципальном земельном контроле на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»утвердить, согласно приложению.

2. Отменить решение Совета депутатов Волчанского сельсовета от 20.04.2006 г. «Об утверждении Положения и Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории МО Волчанского сельсовета».

3. Специалисту администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области Дурицину В.И. разработать административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Волчанского сельсовета.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Волчанского сельсовета В.М.Ермишкин

 **Утверждено:**

решением 41-ой сессии четвертого созыва

Совета депутатов Волчанского сельсовета

от 17.10.2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном земельном контроле на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области**

 Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле", Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

**1. Основные понятия**

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основной задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами земельного законодательства, требований по использованию земель на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Основными принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

- доступность и открытость для граждан, юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - физические и юридические лица) нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию и охране земель;

- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля;

- соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа местного самоуправления;

- учет мероприятий по муниципальному земельному контролю, проводимых органами местного самоуправления;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля, нарушающих порядок проведения муниципального земельного контроля.

**2. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

В соответствии со статьей 72 ЗК РФ муниципальный земельный контроль на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области осуществляется органом муниципального земельного контроля, которым является администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. Специалист, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, является муниципальным инспектором Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - муниципальный инспектор).

В своей деятельности муниципальные инспекторы должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и иными актами федерального и областного уровня, в том числе определяющими порядок проведения муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с отделом Управления Роснедвижимости по Новосибирской области, другими федеральными структурами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

**3. Права и обязанности собственников земельных участков,**

**землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных**

**участков при проведении мероприятий по муниципальному**

**земельному контролю**

3.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- присутствовать при проведении проверок;

- давать объяснения по факту выявленного нарушения;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении проверок;

- использовать земельные участки в соответствии с его целевым назначением;

- выполнять указания об устранении земельного правонарушения.

3.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков за нарушение землепользования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля**

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановой или внеплановой проверок;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы.

4.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, проводимой в соответствии с планами, утвержденными постановлением администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

4.3. В правовом акте уполномоченного органа указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

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

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

4.4. Заверенные печатью копии правового акта уполномоченного органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

4.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с проведением мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

4.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 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, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представление 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;

- отбирать образцы продукции, проб 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;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

4.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией постановления администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.8. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

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

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующих 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;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

4.9. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

**5. Организация и проведение плановой проверки в отношении**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Проект ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в органы прокуратуры.

5.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

5.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

5.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**6. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в части 1 и 2 пункта 6.2 настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.5. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

6.7. В день подписания правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего постановления, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.9. 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.

6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

**7. Документарная проверка**

7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, не связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

7.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 4 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического, лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки.

7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим 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 контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 7.8 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

7.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**8. Выездная проверка**

8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствия их обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

8.2. Выездная проверка проводиться по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

8.3. Выездная проверка проводиться в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

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

8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с правовым актом уполномоченного органа муниципального контроля о назначении 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

**9. Сроки проведения проверки**

9.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**10. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

10.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от учреждений, предприятий, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля.

**11. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

11.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Положением;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении в соответствии с ее назначением;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с постановлением, в соответствии с которым проводится проверка, а также с административным регламентом проведения мероприятий по контролю;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**12. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

12.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.