|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к постановлению  администрации Суровикинского  муниципального района  от 20 июля 2016 г. № 1005 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - комиссия) создается в целях реализации мер по обеспечению использования земель с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и иных правовых актов, регулирующих вопросы землепользования на территории Суровикинского муниципального района.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллегиальности, гласности и законности. В своей деятельности Комиссия руководствуется положениями: статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Членами комиссии являются должностные лица администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1.Основными задачами комиссии являются:

1) выявление и предупреждение земельных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения, на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

2) контроль за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

3) контроль за законностью оснований пользования земельными участками на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Комиссия обеспечивает проведение внеплановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области в рамках осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Плановые проверки проводятся с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании утвержденного руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля (его заместителя).

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5A293147131A6C33F3C26E356BAD2E95FB2A4E1E484A2AB34A5DD62F6C431532DB3292r042K) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A293147131A6C33F3C26E356BAD2E95FB2A4E1E484A2AB34A5DD62F6Cr443K) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.2. Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля в установленном порядке:

1) проводить обследования земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссий, ведение протоколов, подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы комиссии;

-доводит решения комиссии до всех заинтересованных лиц;

-осуществляет иные действия по поручению председателя комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, определяемой председателем комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.5. На заседаниях комиссии могут присутствовать с правом совещательного голоса лица, заинтересованные в принятии решений.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается участвующими в заседании членами комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии.