# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25 мая 2016 года №159**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации МО Веревское сельское поселение от 10 августа 2015 №322 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области» |

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным и региональным законодательством, руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 №29, в соответствии с Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Веревское сельское поселение» от 28 сентября 2006 года № 67,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Внести изменения в Приложения к постановлению администрации МО «Веревское сельское поселение» от 10 августа 2015 №322, изложив его согласно Приложениям к настоящему постановлению.  
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте и в информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.М. Ковыляк**

Приложение 1

к Постановлению администрации

МО «Веревское сельское поселение» от 25.05.2016 №159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

**на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение»**

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – исполнение муниципальной функции) разработан для повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами - инспекторами муниципального земельного контроля (далее – инспекторы), защиты прав участников земельных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.2. В своей деятельности муниципальные земельные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельного законодательства, Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Веревское сельское поселение» от 28.09.2006 №67, настоящим Административным регламентом.

1.3. Уполномоченным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, является ведущий специалист администрации по земельным вопросам – муниципальный земельный инспектор.

Администрация МО «Веревское сельское поселение» расположена по адресу: 188354, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Малое Верево, ул. Кутышева, д. 4 А, контактный телефон/факс: (881371) 53 654.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00-14.00) |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ВЕРЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

посредством опубликования в официальном информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ»;

путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет": <http://www.verevo.gtn.ru/>;

на информационных стендах МО «Веревское сельское поселение».

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты специалиста размещаются:

на бланках отдела;

на официальном сайте;

на информационных стендах.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы специалиста сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в помещениях здания, занимаемого администрацией.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема заявителей;

иная информация по исполнению функции.

2.2. Срок исполнения функции не может превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных проверок на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Основанием для отказа в исполнении функции являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию (за исключением обращений, содержащих доводы о нарушении законодательства физическими лицами);

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

3.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

3.2. Специалист разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, регионального и федерального законодательства, а также исполнение земельного законодательства физическими лицами.

3. 4. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением администрации МО «Веревское сельское поселение».

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.6. Специалист направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры в срок - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры, территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.8. В 15-ти дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Отдел размещает на официальном сайте в сети "Интернет": <http://www.verevo.gtn.ru/> и информационном издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ».

**4. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

4.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

4.2. Не позднее 5-ти дней до даты проведения проверки, специалист оформляет Распоряжение о проведении проверки, подписывает его у Главы администрации.

В Распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц указываются (Приложение № 2):

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 или физического лица, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;

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, региональным и федеральным законодательством;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

(в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 365-ФЗ)

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки специалист направляет уведомление с копией Распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте либо другим доступным способом (Приложение №3).

**5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

5.1. Основанием начала проведения проверки является Распоряжение Администрации о проведении проверки.

5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

5.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда инспектора в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.

5.4. Специалист, осуществляющий проверку:

- вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об органе, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

5.5. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, осуществляющий проверку.

**6. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ**

6.1. По результатам проверки специалист, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

дата и номер Распоряжения Администрации;

фамилии, имена, отчества инспектора или инспекторов, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, место их нахождения или фактического осуществления деятельности;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, 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, физического лица указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Территориальный отдел по Гатчинскому району Управления Росреестра по Ленинградской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю (Приложение 5).

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: фотоматериалы с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

6.4. Специалист оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалист в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

6.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельств о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалист **в 5-дневный** срок после проведения проверки направляются втерриториальный (межрайонный) отдел по Гатчинскому району Управления Росреестра по Ленинградской области для рассмотрения и принятия решения.

6.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются инспектором в журнал проверок.

6.8. Результатом проверки является оформленный акт проверки.

6.9. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты, осуществившие проверку.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

**В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, региональным и федеральным законодательством, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

непосредственное обнаружение должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения.

7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 7.2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки (за исключением обращений, содержащих доводы о нарушении законодательства физическими лицами);

7.4. 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 пункте 7.2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль после согласования с органом прокуратуры (Приложение 6).

7.5. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, региональным и федеральным законодательством, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

7.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 7.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, 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.

**8. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИНСПЕКТОРОВ**

8.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право обжаловать действия (бездействие) инспекторов в установленном законодательством порядке.

8.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.