**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и о признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.05.2017 №322**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.05.2017 №322 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области М.А.Шпак

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования«Чердаклинский район»Ульяновской областиот 2019 г. №  |

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского, сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» (далее - исполнение муниципальной функции).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**осуществление муниципальной функции**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.cherdakli.com](http://www.cherdakli.com), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется Уполномоченным органом в форме проверок за соблюдением юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного органа.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований, а также мероприятия по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

 - иные права в соответствии с действующим законодательством

1.5.2. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2, пункте 2.1 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» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

- 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 юридического 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- 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 их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ. Должностным лицам уполномоченного органа запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 межведомственный перечень

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на земельные участки, используемые субъектами проверки;

- представлять по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля**

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки);

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в федеральный орган государственного земельного надзора, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач, проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия;

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

6) кадастровый план территории;

7) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется сотрудниками уполномоченного органа посредством:

- личного приема;

- ответов на обращения, направленные в адрес уполномоченного органа;

- справочных телефонов уполномоченного органа;

- Портала государственных и муниципальных услуг;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

- размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль .

Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети Интернет и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

**2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

2.2.3. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляются непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.4. Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных:

- подпунктом 1 пункта 1.7 раздела 1 настоящего Регламента, не может превышать 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю;

- абзацем первым подпункта 2 пункта 1.7 раздела 1 настоящего Регламента, не может превышать 3 рабочих дня с даты составления акта проверки;

- абзацем вторым подпункта 2 пункта 1.7 раздела 1 настоящего Регламента, не может превышать 5 рабочих дней с даты составления акта проверки.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОВЕРОЧНЫХ ЛИСТОВ (СПИСКОВ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ)**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

9) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный контроль».

План проверок, а также внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 3.2.1 пункта 2 раздела 3 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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» (далее - Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141). Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.2.4. Подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя. Плановая проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 1.8.2 пункта 1.8 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.5. При подготовке к плановой проверке должностное лицо (руководитель контрольной группы) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.2.6. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.7. Продление срока проведения проверки оформляются распоряжением руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Регламента.

3.2.8. Критерием для принятия решения о проведении и подготовке к проведению плановой проверки является включение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверки.

3.2.9. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

Внеплановая проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц. Должностное лицо (контрольная группа) в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, а также в иных случаях, указанных в в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Должностное лицо при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводит предварительную проверку поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливает и направляет руководителю уполномоченного органа мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается руководителем уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ №141.

3.3.3. Подписанное руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки. К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в пункте в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.3.6. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в сроки, предусмотренные подпунктом 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.8. Продление срока проведения проверки оформляются распоряжением руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.9. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверка прекращается по решению руководителя уполномоченного органа.

3.3.10. Критерием для принятия решения о проведении и подготовке к проведению внеплановой проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

3.4. Особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение 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;

- 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.

Внеплановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего подпункта, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, подготавливает проект указанного распоряжения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином является подписание руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо (руководитель контрольной группы) определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.4.5. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, в адрес регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.6. Продление срока проведения проверки оформляются распоряжением руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.7. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

3.4.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

**3.5. Проведение документарной проверки**

3.5.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.5.2. В ходе документарной проверки должностным лицом (контрольной группой) в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающего.

3.5.4. Подписанный руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7. Должностное лицо (контрольная группа) обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.8. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.9. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение сведений, содержащихся 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, исполнением предписаний.

3.5.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

**3.6. Проведение выездной проверки**

3.6.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа вручаются под роспись должностным лицом (руководителем контрольной группы) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо (руководитель контрольной группы) обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. В ходе проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;

- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;

- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

- анализ документов и представленной информации;

- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.5. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом (контрольной группой) в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.6.6. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо (руководитель контрольной группы) вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.7. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу (руководителю контрольной группы) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.8. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо (руководитель контрольной группы) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.10. Критерием для принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения такой проверки, установленных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

3.6.11. Результатом административной процедуры является рассмотрение сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

**3.7. Оформление результатов проверки**

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.7.2. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (руководитель контрольной группой) составляет:

а) акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

б) акт проверки соблюдения земельного законодательства органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в двух экземплярах (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина).

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа государственной власти, органа местного самоуправления в лице их представителей, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, в акте проверки указываются причины невозможности ее проведения.

3.7.3. Должностное лицо (члены контрольной группы) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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 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. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, 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 уполномоченного органа.

3.7.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностным лицом (членами контрольной группы) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 должностного лица (членов контрольной группы), проводящих проверку, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо (члены контрольной группы) производят запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.7.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.7.10. Критерием для принятия решения о составлении акта проверки является завершение мероприятий проверки.

3.7.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо (руководитель контрольной группы) проводившие проверку:

- выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах в сроки, установленные в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Регламента;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности.

Копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется должностным лицом (руководителем контрольной группы) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с абзацем вторым подпункта 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 настоящего Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.8.3. Критерием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.4. Результатом административной процедуры является составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. Основанием для осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.9.6. Критерием для принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, а также выявление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.9.7. Результатом административной процедуры является составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем уполномоченного органа задание на проведение таких мероприятий.

3.10.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.10.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Плановые (рейдовые) задания должны содержать правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.10.4. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, проведенных с целью выполнения задания, оформляются актом планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.10.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10.7. Критериями для принятия решений о составлении:

- акта планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка является выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований;

- мотивированного представления является выявление нарушений обязательных требований;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

3.10.8. Результатами административной процедуры являются составление:

- акта планового (рейдового) осмотра обследования земельного участка;

- мотивированного представления;

- предостережения.

3.10.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал учета.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля**

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или по поручению Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области уполномоченным им должностным лицом.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных годовых (полугодовых) планов проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений исполнения муниципальной функции, а также при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении функции муниципального контроля.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципальной функции.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции правовым актом Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области создается комиссия, утверждается ее состав и порядок деятельности.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение муниципальной функции (исполнения отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Уполномоченного органа закрепляется в его должностной инструкции.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

4.3.3. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица несут также гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в Уполномоченный орган или суд.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченный орган, должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченного органа, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование). Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на имя главы Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Председателя Уполномоченного органа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и Председателя Уполномоченного органа.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу Уполномоченного органа, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

2) бездействие должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства без рассмотрения;

3) решение должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ по существу вопросов, поставленных в жалобе, не дается в следующих случаях:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направивший обращение;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на имя Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, председателя Уполномоченного органа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченный орган или должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, иные органы местного самоуправления на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и (или) иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.5. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно к:

- Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

- Председателю Уполномоченного органа.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления обращения. В случае если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения письменного обращения в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращений (жалоб) граждан при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции, являются:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным.

В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, Уполномоченный орган обязаны устранить выявленные нарушения по факту исполнения муниципальной функции. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Организация проверки

Проведение внеплановых проверок

Проведение плановых проверок

Разработка плана проверок и согласование с органами прокуратуры

Анализ наличия оснований для проведения проверки

В случае наличия оснований для проведения проверки издание правового акта Уполномоченного органа о проведении проверки

Издание правового акта Уполномоченного органа о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки органа государственной власти, органами местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Утверждение руководителем Уполномоченного органа плана проверок

Согласование правового акта с прокуратурой

Согласование правового акта с прокуратурой не требуется

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

В случае наличия нарушений выдача предписания

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

В случае, когда проверка проводится с согласования прокуратуры, направление копии акта проверки в орган прокуратуры

В случае отсутствия нарушений мониторинг контрольной деятельности

Направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности

Проверка исполнения предписания