УТВЕРЖДЕНО

решением Воткинской

городской Думы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле на территории

муниципального образования «Город Воткинск» Удмуртской Республики

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования “Город Воткинск» Удмуртской Республики (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты контроля) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), а именно:

1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использование земельного участка субъектом контроля, не имеющим предусмотренных законодательством прав на указанный земельный участок;

2) об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению;

3) о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;

4) об исполнении предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

1)деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2)результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

1)единого реестра контрольных мероприятий;

2)информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

3)иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Воткинска (далее – Контрольный орган).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на Управление муниципального имущества и земельных ресурсов города Воткинска.

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава муниципального образования «Город Воткинск».

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными   
на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности лица, уполномоченного на проведение проверки:

1.8.1. При проведении мероприятий по муниципальному контролю лица, уполномоченные на проведение проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления муниципального имущества и земельных ресурсов города Воткинска (далее – Управления) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления, и соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,- копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъектам контроля или уполномоченным лицам субъектов контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъектам контроля или уполномоченным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверок, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

9) не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

12) по результатам проведенных проверок составлять акты проверок;

13) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами выдавать предписание субъектам контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) при проведении документарной проверки рассматривать представленные субъектами контроля или уполномоченными лицами субъектов контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) в случае получения в ходе проведения проверок по муниципальному контролю без взаимодействия с субъектами контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», должностные лица направляют субъектам контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью субъектам контроля, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов контроля, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

17) 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;

18) 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;

19) 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»

1.8.2. При проведении мероприятий по муниципальному контролю лица, уполномоченные на проведение проверки вправе:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) обращаться с запросами в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию субъектов контроля, ведение государственного кадастра недвижимости, и получать на их основании в письменной форме сведения, необходимые для проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты (территории, земельные участки, здания, сооружения, помещения) в случае, если это необходимо для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

5) в установленном порядке получать от субъектов контроля объяснения (устно или в письменном виде), сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе копии документов, удостоверяющих личность;

6) направлять в компетентные органы материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

8) по результатам проведенных проверок выдавать предписания о выявленных нарушениях обязательных требований;

9) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.1. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок по муниципальному контролю;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки по муниципальному контролю;

3) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки по муниципальному земельному контролю и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

4) 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 при осуществлении муниципального контроля, ходатайствовать о приобщении к материалам проверки письменных пояснений и (или) возражений;

5) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

1.9.2. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие при проведении проверки;

2) не препятствовать должностному лицу в проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию и другим подобным объектам;

4) представлять должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки по муниципальному контролю;

5) исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований.

1.9.3. Субъекты контроля, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона.

1.11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг)и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.12. Плата с субъектов контроля, в отношении которых проводится проверки по муниципальному контролю, не взимается. Услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, осуществляются на безвозмездной основе.

1.13. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (в форме проверки).

1.13.1. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) с даты начала проверки и до даты составления акта проверки, не может превышать двадцати рабочих дней.

1.13.2. Плановая проверка в отношении субъектов контроля проводится не чаще чем один раз в три года. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Положением, в соответствии с действующим законодательством.

1.13.3. 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.

1.13.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов; в отношении граждан – не более чем на двадцать календарных дней.

**2. Описание результата исполнения муниципальной функции**

по осуществлению муниципального контроля (в форме проверок)

2.1. Результатом исполнения проверки является установление наличия (либо отсутствие) нарушений субъектами контроля обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды административных процедур:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение документарной внеплановой проверки;

7) проведение выездной внеплановой проверки;

8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.1. Организация проведения плановой проверки

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

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

1) государственной регистрации субъектов контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъектов контроля;

3) начала осуществления субъектом контроля в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.1.2 Положения, проводятся плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов контроля.

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

1) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля, сведения об организации, её ИНН, ОГРН, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения субъектов контроля, или места фактического осуществления деятельности субъектов контроля;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Управления, осуществляющее конкретную плановую проверку.

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке субъектов контроля составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.1.7. Орган прокуратуры, в соответствии с действующим законодательством, рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в них субъектов контроля и в установленный законом срок вносит свои предложения о проведении плановых проверок.

3.1.8. Управление рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.1.9. В 10-дневный срок со дня утверждения план доводится до сведения субъектов контроля путем размещения его на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» @votkinsk.ru.

3.1.10. Проведение плановых проверок включает в себя следующие действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.1.11. Решение о проведении плановой проверки выносится начальником (заместителем начальника) Управления в форме приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.1.12. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.13. В приказе о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля, проверка которых проводится, местонахождение или место жительства субъектов контроля;

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

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

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

7) перечень документов, предоставление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) дата начала и окончания проведения проверки.

3.1.14. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки субъекты контроля уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа и уведомления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа направленного по адресу электронной почты субъектов контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в Управление субъектом контроля, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=8FB86D7099D272A8AEFA937ADF00DEBB1F2664D1F59CDAE5844D88E739C77752D5D42935DB459961w80EE) формирования и ведения единого реестра проверок.

3.1.15. Результатом данной административной процедуры является подписание начальником (заместителем начальника) Управления приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный приказ начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.2.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

3.2.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

3.2.4. В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъектов контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимости, планы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, акты установления (восстановления) границ земельных участков, кадастровые паспорта, технические планы, и иные документы о результатах осуществленных в отношении данных субъектов контроля проверок по муниципальному контролю.

3.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами контроля обязательных требований, Управление направляет в адрес субъектов контроля мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении проверки либо о проведении плановой документарной проверки.

3.2.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.2.7. Указанные документы представляются субъектами контроля в виде копий, заверенных должным образом. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.9. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъектам контроля с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.10. Субъекты контроля, предоставляющие в Управление пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе предоставить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.11. Должностные лица, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные субъектами контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.12. При проведении плановой документарной проверки должностные лица не вправе требовать у субъектов контроля сведения и документы не относящиеся к предмету проверки, а также предоставления документов и информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

3.2.13. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный приказ начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. Плановая выездная проверка проводится в случае, когда при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1. удостовериться в полноте и достоверности сведений документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Управления;
2. оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям, без проведения соответствующей проверки по муниципальному земельному контролю.
3. 3.3.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов контроля. Плановая выездная проверка проводится в присутствии субъектов контроля.
   * 1. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъектов контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектов контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки, без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.
     2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления субъектов контроля с приказом о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.
     3. Субъекты контроля обязаны обеспечить должностным лицам доступ на территории, используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами контроля оборудованию, подобным объектам.
     4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность субъектов контроля;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

а) обмер границ проверяемого земельного участка;

б) определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

в) фотосъемку.

4) устанавливают:

а) фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

б) соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

в) соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

г) соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

д) соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

е) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных);

ж) соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом проводившим проверку решения об окончании проверки, согласно сроков, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

3.4. Оформление результатов плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сроков плановой проверки, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

3.4.2.После завершения проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее акт проверки). Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъектам контроля или уполномоченному лицу субъектов контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъектов контроля или уполномоченного лица субъектов контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа начальника (заместителя начальника) Управления;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а так же:

а) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

б) статьи, которыми предусмотрена административная ответственность;

в) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, осуществляемой деятельности и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка, результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о проведении фотосъемки (указывается дополнительно в случае проведения выездной проверки).

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъектов контроля или уполномоченного лица субъектов контроля, 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 субъектов контроля указанного журнала;

9) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

10) сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности обязательным требованиям (с указанием положений правовых актов);

11) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальному правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальному правовыми актами не выявлено);

12) сведения о причинах невозможности проверки (в случае если проверка не проведена);

13) подписи должностных лиц проводивших проверку и подпись начальника Управления.

3.4.4. В акте, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

1) перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

2) факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) обязательных требований;

3) нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

4) норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение обязательных требований.

3.4.5. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. 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 проверки, и вручается субъектам контроля или уполномоченному лицу субъектов контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание и направить в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях материалы проверки, для принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля. В случае выявления нарушений обязательных требований:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) направляются материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений субъектов контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в орган прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

3.5.3. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие действия:

1. принятие решения о проведении проверки;
2. подготовка к проверке;
3. проведение проверки;
4. составление акта проверки.

3.5.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в Федеральном законе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.1 Положения, должностные лица готовят приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки согласно срокам, указанным в пункте 1.13.1 Положения.

3.5.7. В Приказе о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки указываются сведения предусмотренные пунктом 3.1.13 Положения.

3.5.8. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица приступают к её проведению.

3.5.9. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка приказа начальника (заместителя начальника) Управления об отмене приказа о проведении проверки.

3.5.10. О проведении внеплановой проверки субъекты контроля уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты субъектов контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в Управление субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка.

3.5.11. Результатом данной административной процедуры является подписанный начальником (заместителем начальника) Управления и согласованный с органами прокуратуры приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный начальником (заместителем начальника) Управления и согласованный с органами прокуратуры приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.6.2. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном [пунктами 3.2.2 – 3.2.12 Положения](#P452) . При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных [пунктом](#P598) 3.7.2 Положения, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом, проводившим проверку, решения об окончании проверки согласно сроков, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный начальником (заместителем начальника) Управления и согласованный с органами прокуратуры приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.7.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах субъектов контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъектов контроля обязательным требованиям.

3.7.3. Заверенная печатью Управления копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом субъектам контроля либо уполномоченному лицу субъектов контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.7.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 – 3.5.1 Положения.

3.7.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.1 Положения проводится только после согласования с органом прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.6. Если в результате деятельности субъектов контроля ими 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 субъектов контроля о выездной проверке не требуется.

3.7.7. Порядок согласования Управления с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов контроля, а также утверждения органами прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.7.8. Не позднее следующего дня подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов контроля в целях согласования ее проведения Управление направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов контроля о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов контроля и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, органом прокуратуры принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.7.10. Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлены Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=54B03DB3EB17642A5D57EE7289218BA885E0A034D3A5E6B1497B7C7A7CZ6B7H)ом.

3.7.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления необходимых документов в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае орган прокуратуры принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7.12. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в Управление.

3.7.13. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7.14. Результатом данной административной процедуры является принятие должностным лицом, проводившим проверку, решения об окончании проверки согласно сроков, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

3.8. Оформление результатов внеплановой проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сроков внеплановой проверки, указанных в пункте 1.13.1 Положения.

3.8.2. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.8.3. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные [пунктами](#P500) 3.4.3 – 3.4.4 Положения.

3.8.4. В случае нарушений обязательных требований, должностные лица выдают субъектам контроля предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.8.5. К акту проверки прилагаются объяснения субъектов контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.6. В случае проведения проверки в отношении субъектов контроля должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у субъектов контроля журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводящих проверку, и их подписи.

3.8.7. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки субъектам контроля или уполномоченному лицу под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа субъектов контроля от подписи 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 Управления.

3.8.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения заключения, и вручается субъектам контроля или уполномоченным лицам субъектов контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.8.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.8.11. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=8FB86D7099D272A8AEFA937ADF00DEBB1F2664D1F59CDAE5844D88E739C77752D5D42935DB459961w80EE) формирования и ведения единого реестра проверок.

3.8.12. Результатом исполнения административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов контроля или уполномоченных лиц субъектов контроля. В случае выявления нарушений обязательных требований:

1) выдается предписание (предупреждение) об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, которое подписывается начальником Управения;

2) направляются материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

3.9. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации

мер по выявленным нарушениям

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является акт проверки, в котором должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.9.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований субъектами контроля, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение обязательных требований, вместе с актом проверки вручается предписание, по установленной форме, об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований является обязательным для исполнения с момента его вручения субъектам контроля.

3.9.4. В случае выявления нарушений обязательных требований, должностные лица в пределах полномочий принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях и принимать решения о привлечении к административной ответственности.

3.9.6. Результатом данной административной процедуры, а также способом фиксации административной процедуры, является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, которое подписывается начальником Управления;

2) направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц допустивших нарушения к административной ответственности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, настоящего положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а так же за принятием ими решений.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на начальника Управления.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего положения.

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

4.1.5. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов субъектов контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

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

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый (по конкретным обращениям субъектов контроля).

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

4.3.1. Ответственность должностных лиц за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

1. должностные лица несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
2. персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
3. в случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

5.1.2. Субъекты контроля вправе обжаловать результаты проверок, решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба может быть подана в следующих формах:

1)лично;

2)в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) в письменном виде направлено по почте.

5.1.4. Субъекты контроля имеют право обратиться с жалобой на:

1) нарушение срока регистрации обращения субъектов контроля о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у субъектов контроля, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у субъектов контроля;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с субъектов контроля при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) Фамилию, имя, отчество или наименование субъектов контроля, место жительства либо адрес регистрации субъектов контроля, номера контактных данных;

2) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы субъекта контроля;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования субъекта контроля о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

5) подпись и дату.

5.1.6. К жалобе субъект контроля вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана субъектами контроля или уполномоченным лицом субъекта контроля.

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

5.8.1. Жалобы субъектов контроля на решения и действия (бездействие) начальника Управления, должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на пятнадцать дней с уведомлением об этом субъекта контроля. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относится:

1. отсутствие по уважительным причинам должностного лица, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба;
2. необходимость получения дополнительных сведений, для всестороннего и объективного рассмотрения жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование субъектов контроля, направивших жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает субъектам контроля, направивших жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается субъектам контроля, направивших жалобу, если фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который субъектам контроля неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с субъектом контроля по данному вопросу. О данном решении субъект контроля уведомляется;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, субъектам контроля, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается субъекту контроля с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме, в электронной форме или устного обращения субъектов контроля к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

5.9.2. При поступлении жалобы Управлением рассматривается:

1. документы, представленные субъектами контроля;
2. материалы объяснения, представленные должностным лицом;
3. результаты проверок.

##### 5.10. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган муниципального земельного контроля и его должностные лица обязаны обеспечить субъектам контроля возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Должностные лица органа местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.11.1. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции направляется:

1) начальнику Управления - на решения или действия (бездействия) должностных лиц;

2) Заместителям Главы Администрации города Воткинска – на решения или действия (бездействие) начальника Управления либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения или действия (бездействие) должностных лиц и начальника Управления;

3) Главе Администрации города Воткинска – на решения и действия (бездействие) Заместителей Главы Администрации города Воткинска, а в случае непосредственной координации деятельности Управления – на решения и действия (бездействие) начальника Управления. В случае если в жалобе одновременно обжалуется решения и действия (бездействие) должностных лиц и начальника Управления также подлежит рассмотрению Главой Администрации города Воткинска.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

5.12.1. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Управления, в приеме документов у субъектов контроля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12.2. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) самостоятельно устанавливает все обстоятельства дела по досудебному (внесудебному) обжалованию;

2) оценивает доказательства в соответствии со всеми существенными обстоятельствами дела;

3) не вправе требовать от заявителя предоставление доказательств достоверности содержания официального документа;

4) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием субъектов контроля, направившего жалобу;

5) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной функции, материалы проверки, письменные пояснения (объяснения) должностных лиц, по фактам, изложенным в жалобе.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом оформляется в виде письма на бланке Администрации города Воткинска за подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

5.13.3. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъектов контроля, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на жалобу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъектам контроля направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По требованию субъектов контроля письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъектам контроля почтовым отправлением или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.5. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.6. Субъекты контроля вправе обжаловать действия (бездействия) начальника Управления, должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.