

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ПАЧЕЛМСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| пос. Титово | | | |

**«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля»**

В соответствии с Постановлением Правительства Пензенской области от 13 марта 2015 г. № 132-пП «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Пензенской области», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области», утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 03.12.2018 №642-пП, постановлением администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области от 29.12.2014 № 128 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), статьей 21 Устава Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области,

**администрация Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Титовские вести» и на официальном сайте администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

Глава администрации Титовского сельсовета

Пачелмского района Пензенской области А.Е. Трифонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Титовского сельсовета Пачелмского района

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля) (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля Администрацией Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области (далее - муниципальный контроль) и защиты прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области и должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, федеральными органами исполнительной государственной власти и их территориальными органами, органами исполнительной государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, должностными лицами, организациями и гражданами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на осуществление муниципального контроля являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении муниципальной функции.

1.3. Наименование муниципальной функции

Организация и осуществление муниципального земельного контроля

1.4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, а именно должностными лицами Администрации Пачелмского района Пензенской области.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации Титовского Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  [http://test.titovo.pachelma.pnzreg.ru](%20http://test.titovo.pachelma.pnzreg.ru%20) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

Администрация обеспечивает актуальность данного перечня.

1.6. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области предусмотрена административная и иная ответственность, (далее - обязательные требования).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- проверять соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Пачелмского района Пензенской области о назначении проверки посещать земельные участки, расположенные на территориях сельских поселений Пачелмского района, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
* запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной государственной власти и их территориальных органов, органов исполнительной государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
* обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;
* обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.7.2. Должностные лица Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

* 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;
* проводить проверку на основании распоряжения администрации Пачелмского района Пензенской области 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 администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области и в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- направлять материалы о выявленных нарушениях в орган государственного земельного надзора в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проведения проверки (далее - Акт проверки) при обнаружении нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законом Пензенской области от 2 апреля 2008 г. № 1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях».;

- соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

* не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* не 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;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии);
* 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 муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (с последующими изменениями) (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;

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

а) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

в) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

г) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

е) 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 органа муниципального контроля;

ж) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

з) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

и) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Пензенской области к участию в проверке.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

б) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

г) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями).

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

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

* составление Акта проверки, а при выявлении фактов нарушений земельного законодательства также направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего органа государственного земельного контроля;
* в случае если основанием для проведения проверки является поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

- учредительные документы;

1.10.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке).

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование об осуществлении Администрацией Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://test.titovo.pachelma.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

2.1.2. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- круг заявителей;

- срок осуществления муниципального контроля;

- результаты осуществления муниципального контроля, порядок представления документа, являющегося результатом осуществления муниципального контроля;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в осуществлении муниципального контроля;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при осуществлении муниципального контроля.

2.1.3. Информация о порядке и сроках осуществления муниципального контроля посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.4. Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципальной функции осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.1.5. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пачелмского района, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса их электронной почты размещена на официальном сайте Администрации Титвоского сельсовета Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://test.titovo.pachelma.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

2.1.6. При информировании по телефону органом муниципального контроля предоставляется информация по следующим вопросам:

* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципального контроля, и прилагающимся к ним документам и сведениям;
* сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений или обращений, направленных в электронном виде.

2.2. Взаимодействие органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля с другими органами

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор);

- органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

2.3. Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней, за исключением плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Случаи, кода проверка в рамках муниципального земельного контроля не проводится (перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального контроля)

2.5.1. Проверка в рамках муниципального земельного контроля не проводится в следующих случаях:

- поступление в орган муниципального контроля обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» п.3.3.3. настоящего административного регламента;

- решения органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- установления на день проверки факта не истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприниматели;

- установление факта ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;

- установление на день проверки факта, что орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не является землепользователем.

2.5.2. Основания для приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

**III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

В рамках муниципального контроля осуществляются организация и проведение плановых и внеплановых проверок.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание распоряжения администрации Пачелмского района Пензенской области о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов (документарной, выездной).

Блок - схемы последовательности действий при осуществлении плановой и внеплановой проверки в рамках муниципального контроля приведены в приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными постановлением администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области (далее - ежегодный план муниципальных проверок).

Основанием (юридическим фактом) для выполнения действия по принятию решения о составлении ежегодных планов проведения плановых проверок является наступление даты выполнения пункта плана деятельности органа муниципального контроля на текущий год.

Составление ежегодных планов проведения проверок осуществляется специалистом администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

3.2.2.Ежегодные планы муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодные планы проведения муниципальных проверок разрабатываются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. В ежегодные планы муниципальных проверок включаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах соответствующего муниципального образования, а также вносятся сведения об указанных объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются органом муниципального контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.5. Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»: проект направляется на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок; утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде в здании Администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является план проверок земельных участков, утвержденный постановлением администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области.

3.3. Издание распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении проверки

3.3.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, проект которого подготавливается специалистом администрации Титовского сельсовета Пачелмского района.

В распоряжении администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Администрации Пачелмского района Пензенской области, осуществляющих муниципальный контроль, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

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

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

- административный регламент, в соответствии с которым осуществляется проверка;

- перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по изданию распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении плановой проверки является ежегодный план муниципальных проверок.

Специалист администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении плановой проверки.

Специалист администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предприниматели, гражданина, в отношении которого проводится проверка, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Юридическими фактами, являющимися основаниями для выполнения действия по изданию распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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.

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан также является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований.

# Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом выполнения административной процедуры по изданию распоряжения администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении проверки является принятое распоряжение администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении проверки и уведомление о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения документарной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении документарной проверки, а в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля за использованием земель.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, готовит и направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос за подписью руководителя органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, после рассмотрения документов и в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, готовит служебную записку об изменении формы проверки и распоряжение о проведении выездной проверки в соответствии с пунктом 3.3.1.административного регламента.

По результатам документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, непосредственно после завершения проверки составляет Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, в котором указываются:

- дата, время и место составления Акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица администрации Пачелмского района Пензенской области, осуществляющего муниципальный контроль;

- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица (наименование органа местного самоуправления), осуществляющего муниципальный контроль.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанного 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 муниципального контроля.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, делает соответствующую запись в Акте проверки.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, орган муниципального контроля направляет копию Акта проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы в орган государственного земельного надзора.

Результатом выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов является Акт проверки, который вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, а также, в случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований, направление копии Акта проверки и полученных в ходе проверки материалов и документов в орган государственного земельного надзора.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение администрации Титовского сельсовета Пачелмского района Пензенской области о проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

Должностное лицо администрации Пачелмского района Пензенской области осуществляющее муниципальный контроль, выезжает на земельный участок, используемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, предъявляет служебное удостоверение, ознакамливает с распоряжением администрации Пачелмского района Пензенской области о проведении выездной проверки руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит обследование используемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков.

По результатам выездной проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, к Акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка при необходимости, схема границ земельного участка, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет Акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле у органа муниципального контроля.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, делает соответствующую запись.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, направляет копию Акта проверки в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в Акте проверки.

Результатом выполнения действия по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов является Акт проверки, который вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, а также в случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований направление копии Акта проверки, а также полученных в ходе проверки материалов и документов в орган государственного земельного надзора.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации Пачелмского района Пензенской области, осуществляющим муниципальный контроль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется главой администрации Титовского сельсовета Пачелмского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица администрации Пачелмского района Пензенской области, осуществляющего муниципальный контроль.
2. Формами данного контроля являются:

* проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
* проведение в установленном порядке контрольных проверок.

1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Пачелмского района Пензенской области.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления , осуществляющего** **муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля.
2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса об осуществлении муниципального контроля;
4. нарушение срока осуществления муниципального контроля;
5. требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;
7. отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления муниципального контроля;
11. приостановление осуществления муниципального контроля, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.
12. требование у заявителя при осуществлении муниципального контроля документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
14. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный контроль, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.
15. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.
16. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.
17. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.
18. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных п. 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

1. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, осуществляющим муниципальный контроль, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

1. Жалоба должна содержать;
2. наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.
6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.
8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.
9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях осуществления муниципального контроля.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение №1

к Административном регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля»

**Блок-схема**

**последовательности действий по проведению плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

Ежегодный план проведения проверок

Распоряжение администрации Титовского сельсовета Пачелмского района о проведении проверки

Проведение проверки

Акт проверки

Направление акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений)

Приложение № 2

к Административном регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля»

Блок-схема

**последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

Основание проведения внеплановой проверки

Распоряжение о проведении внеплановой проверки

|  |
| --- |
| Граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления |

|  |
| --- |
| Юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Решение органов прокуратуры |

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

|  |
| --- |
| О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля не менее, чем за 24часа до начала ее проведения

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

Акт проверки

|  |
| --- |
| Направление акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений) |