СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУЛЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

26 ноября 2021 года № 14/30
Экз.1

р.п.Мулловка

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области четвертого созыва р е ш и л:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Мулловское городское поселение»
Мелекесского района
Ульяновской области А.В. Глива

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Мулловское городское поселение»
Мелекесского района
Ульяновской области
от 26.11.21 № 14/30

Положение
о муниципальном земельном контроле на территории
муниципального образования «Мулловское городское поселение»
Мелекесского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее по тексту - Положение) определяет правила организации и осуществления деятельности органа муниципального контроля - администрации муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации и муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иные виды ответственности (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2 Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – МО «Мулловское городское поселение») являются: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, правовыми актами муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - обязательные требования), в области использования земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена административная и иные виды ответственности; соблюдение контролируемыми лицами требований, содержащихся в разрешительных документах, и требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исполнение контролируемыми лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3 Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений в МО «Мулловское городское поселение» осуществляется уполномоченным органом в лице должностных лиц (далее - должностное лицо) с учетом особенностей, предусмотренных разделом 5 статьи 4 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №248-ФЗ).

1.4 Уполномоченный орган при осуществлении муниципального земельного контроля проводит контрольные (надзорные) мероприятия из числа предусмотренных Федеральным законом №248-ФЗ (далее - контрольные (надзорные) мероприятия).

1.5 В целях, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля, уполномоченный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом №248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

1.6 Объектами муниципального земельного контроля являются земли, расположенные в границах МО «Мулловское городское поселение», земельные участки и их части независимо от прав на них, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 1.1 настоящего Положения (далее - объекты контроля).

1.7 Уполномоченный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

1.8 Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

1.8.1. Земельным кодексом Российской Федерации.

1.8.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8.3. Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.8.4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.8.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.8.6. 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».

2. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля

2.1 Положением не применяется система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с частью 7 статьи 22 Федерального закона №248-ФЗ. Контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии со статьей 66 Федерального закона №248-ФЗ.

2.2 Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ.

2.3 В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

2.4 В случае, если положением о виде муниципального контроля в соответствии с частью 7 статьи 22 Федерального закона №248-ФЗ. предусмотрено, что система оценки и управления рисками при осуществлении данного вида муниципального контроля не применяется, все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

2.5. При осуществлении муниципального земельного контроля могут проводиться:

2.5.1. Профилактические мероприятия:

2.5.1.1. Информирование.

2.5.1.2. Консультирование.

2.5.1.3. Профилактический визит.

2.5.2. Контрольные (надзорные) мероприятия:

2.5.2.1. Инспекционный визит.

2.5.2.2. Рейдовый осмотр.

2.5.2.3. Документарная проверка.

2.5.2.4. Выездная проверка.

2.5.2.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований.

2.5.2.6. Выездное обследование.

2.6 Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение уполномоченного органа, подписанное Главой администрации муниципального образования «Мулловское городское

поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее - решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются

2.6.1. Дата, время и место принятия решения.

2.6.2. Кем принято решение.

2.6.3. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

2.6.4. Вид контроля.

2.6.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.

2.6.6. Объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

2.6.7. Адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

2.6.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

2.6.9. Вид контрольного (надзорного) мероприятия.

2.6.10. Перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

2.6.11. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия.

2.6.12. Дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом.

2.6.13. Перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

2.7 Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия принимается и подписывается Главой администрации муниципального образования «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – Глава администрации).

2.8 Контрольное (надзорное) мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий используются средства фото и видеосъемки.

2.9 От имени уполномоченного органа муниципальный земельный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

2.9.1. Должностное лицо уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого должностной инструкцией отнесено осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

2.10 Должностное лицо, уполномоченное на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются решением уполномоченного органа о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

Запрещается проведение контрольного (надзорного) мероприятия в отношении объектов контроля должностным лицом, которое проводило профилактические мероприятия в отношении тех же объектов контроля.

2.11 Должностное лицо при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий имеет право:

2.11.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением уполномоченного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) объекты контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.11.2. Знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований.

2.11.3. Требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки.

2.11.4. Знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия.

2.11.5. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия.

2.11.6. Выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения.

2.11.7. Выдавать контролируемым лицам, использующим объекты контроля, предписания об устранении выявленных правонарушений с указанием сроков их устранения.

2.11.8. Составлять по результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий соответствующие акты.

2.11.9. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

2.11.10. Обращаться в соответствии с Федеральным законом 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случ если должностному лицу оказывается противодействие или угрож опасность.

2.11.11. Совершать иные действия, предусмотрен законодательством.

2.12 Должностное лицо обязано:

2.12.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, прав законные интересы контролируемых лиц.

2.12.2. Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленны соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязатель требований в области использования земель.

2.12.3. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия и соверш контрольные (надзорные) действия на законном основании и в соответств их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и наличии соответствующей информации в едином реестре контроль (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируем лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только предъявлении служебного удостоверения, иных докумен предусмотренных федеральными законами.

2.12.4. В пределах своих полномочий принимать меры по привлечен лиц, совершивших правонарушение в области использования объек недвижимости, к ответственности.

2.12.5. Не допускать при проведении контрольных (надворн мероприятий проявления неуважения в отношении богослужений, дру религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а та не нарушать внутренние установления религиозных организаций.

2.12.6. Не препятствовать присутствию контролируемых лиц, представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителе присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации защите прав предпринимателей или его общественных представителей, проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключен контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуе взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируем лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом №248- осуществлять консультирование.

2.12.7. Предоставлять контролируемым лицам, их представител присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприят информацию и документы, относящиеся к предмету муниципальн контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольн (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если та согласование предусмотрено Федеральным законом №248-ФЗ.

2.12.8. Знакомить контролируемых лиц, их представителей результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контроль

(надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

2.12.9. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

2.12.10. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу.

2.12.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.12. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий.

2.12.13. Не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

2.12.14. Исполнять иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и местными нормативно правовыми актами.

2.13 Должностные лица не вправе:

2.13.1. Оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа.

2.13.2. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные решением уполномоченного органа.

2.13.3. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

2.13.4. Требовать представления документов, информации, материалов, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов.

2.13.5. Требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13.6. Распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления муниципального земельного контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

2.13.8. Осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий.

2.13.9. Превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

2.13.10. Препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

2.14 В рамках осуществления муниципального земельного контроля проводятся следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:

2.14.1. Требующие взаимодействия с контролируемым лицом:

2.14.1.1. Выездная проверка.

2.14.1.2. Рейдовый осмотр.

2.14.1.3. Инспекционный визит.

2.14.1.4. Документарная проверка.

2.14.2. Не требующие взаимодействия с контролируемым лицом:

2.14.2.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований.

2.14.2.2. Выездное обследование.

2.15 Выездная проверка:

2.15.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, владеющего и (или) использующего земельные участки в границах МО «Мулловское городское поселение» за исключением абзаца 2 пункта 1.1 части 1 положения, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

2.15.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной

проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 2.32 настоящего Положения.

2.15.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

2.15.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

2.15.4.1. Осмотр.

2.15.4.2. Досмотр.

2.15.4.3. Опрос.

2.15.4.4. Получение письменных объяснений.

2.15.4.5. Истребование документов.

2.16 Рейдовый осмотр:

2.16.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

2.16.2. Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости), в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).

2.16.3. В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

2.16.3.1. Осмотр.

2.16.3.2. Досмотр.

2.16.3.3. Опрос.

2.16.3.4. Получение письменных объяснений.

2.16.3.5. Истребование документов.

2.16.4. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

2.16.5. При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах гражданами.

2.16.6. Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным (ому) лицам (у) к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

2.16.7. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностные лица на месте составляют

акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.

2.17 Инспекционный визит:

2.17.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

2.17.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

2.17.2.1. Осмотр.

2.17.2.2. Опрос.

2.17.2.3. Получение письменных объяснений.

2.17.2.4. Инструментальное обследование.

2.17.2.5. Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

2.17.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.

2.17.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

2.17.5. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

2.18 Документарная проверка:

2.18.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

2.18.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального земельного контроля.

2.18.3. В ходе документарной проверки допускаются следующи контрольные (надзорные) действия:

2.18.3.1. Получение письменных объяснений.

2.18.3.2. Истребование документов.

2.18.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывае обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнени контролируемым лицом обязательных требований, уполномоченный орга направляет в адрес контролируемого лица требование представить ины необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требовани контролируемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанны в требовании документы.

2.18.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, информация об ошибках, о противоречиях несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения Контролируемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснени относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленны документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченны орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленны документов.

2.18.6. При проведении документарной проверки сведения и документы не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

2.18.7. Срок проведения документарной проверки не может превышат десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления уполномоченным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов уполномоченный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации уполномоченного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения

письменной форме до момента представления указанных пояснений уполномоченный орган.

2.19 Выбор между проведением таких контрольных (надзорных мероприятий как выездная проверка или рейдовый осмотр осуществляется исходя из количества пользователей земельного участка: в случае наличия на земельном участке одного пользователя проводится выездная проверка, если несколько пользователей - рейдовый осмотр.

2.20 Выездное обследование:

2.20.1. Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного должностного лица уполномоченного органа по месту нахождения объекта контроля без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

2.20.2. В ходе выездного обследования должностное лицо имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля.

2.20.3. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

2.20.4. По результатам проведения выездного обследования решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ, не принимаются.

2.20.5. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

2.21 Внеплановые выездная проверка и инспекционный визит, а также рейдовый осмотр проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:

2.21.1. Поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц.

2.21.2. Требованием прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.21.3. Истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона №248-ФЗ.

2.22 Если основанием для проведения внеплановых выездной проверки и инспекционного визита, рейдового осмотра являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уполномоченный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки или рейдового осмотра незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта

контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

2.23 Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется уполномоченным органом в форме выездной проверки, если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки. В остальных случаях контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в форме инспекционного визита.

2.24 При проведении контрольных (надзорных) мероприятий должностными лицами осуществляются следующие контрольные (надзорные) действия в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 76-80, 82 и 84 Федерального закона №248-ФЗ:

2.24.1. Осмотр.

2.24.2. Досмотр.

2.24.3. Опрос.

2.24.4. Получение письменных объяснений.

2.24.5. Истребование документов.

2.24.6. Инструментальное обследование.

2.25 Осмотр:

2.25.1. Осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

2.25.2. По результатам осмотра должностное лицо составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

2.26 Досмотр:

2.26.1. Досмотр осуществляется должностным лицом в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи. Досмотр в отсутствие контролируемого лица или его представителя осуществляется только в случае отсутствия контролируемого лица либо его представителя на объекте контроля и (или) предоставления контролируемым лицом информации уполномоченному органу о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия с обязательным применением видеозаписи.

2.26.2. По результатам досмотра должностным лицом составляется протокол досмотра, в который вносится перечень досмотренных территорий, земельных участков, а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

2.27 Опрос.

Результаты опроса фиксируются должностным лицом в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного

(надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

2.28 Получение письменных объяснений:

2.28.1. Письменные объяснения (далее - объяснения) оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

2.28.2. Должностное лицо вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что должностное лицо с их слов записало верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

2.29 Истребование документов:

2.29.1. Истребуемые документы направляются в уполномоченный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, за исключением случаев, если уполномоченным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в уполномоченный орган, не требуется. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в уполномоченный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

2.29.2. В случае представления заверенных копий истребуемых документов должностное лицо вправе ознакомиться с подлинниками документов.

2.29.3. Документы, которые потребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом должностному лицу в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить должностное лицо о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства должностное лицо продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым

доступным способом в соответствии со статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

2.29.4. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в уполномоченный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления уполномоченного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

2.30 Инструментальное обследование:

2.30.1. Инструментальное обследование проводится должностным лицом или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения объекта контроля с использованием специального оборудования и (или) технических приборов, средств доступа к информации, предусмотренных статьей 82 Федерального закона №248-ФЗ, для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

2.30.2. Инструментальное обследование осуществляется должностным лицом или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

2.30.3. По результатам инструментального обследования должностным лицом или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

2.31 Документы, оформляемые уполномоченным органом при осуществлении муниципального земельного контроля, а также специалистами, экспертами, привлекаемыми к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или составляются на бумажном носителе в соответствии со статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

2.32 Информирование о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях при осуществлении муниципального земельного контроля:

2.32.1. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностным лицом уполномоченного органа действиях и принимаемых

решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Федеральным законом №248-ФЗ, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием 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 посредством средств связи.

2.32.2. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 2.32.1. настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены уполномоченному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении регионального государственного контроля, муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, определенных в пункте 2.32.6 настоящего Положения. Для целей информирования контролируемого лица уполномоченным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.32.3. Документы, направляемые контролируемым лицом уполномоченному органу в электронном виде, могут быть подписаны:

2.32.3.1. Простой электронной подписью.

2.32.3.2. Простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации.

2.32.3.3. Усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ или настоящим Положением.

2.32.4. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

2.32.5. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.32.6. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес уполномоченного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у уполномоченного органа сведений об адресе электронной

почты контролируемого лица. Указанный гражданин вправе направлять уполномоченному органу документы на бумажном носителе.

2.33 Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с результатами контрольного (надзорного) мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона №248-ФЗ.

2.34 Решения, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

2.34.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностным лицом выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.34.2. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица уполномоченный орган в пределах полномочий предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

2.34.2.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленны нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведени мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемы законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренны Федеральным законом №248-ФЗ.

2.34.2.2. Незамедлительно принять предусмотренные законодательство Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерб охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть д обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использовани зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов и доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способо информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемы законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если п проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, ч деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующих объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строени сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые и работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угро причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что так вред (ущерб) причинен.

2.34.2.3. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприят признаков преступления или административного правонарушения направ соответствующую информацию в государственный орган в соответствии своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий прин

меры по привлечению виновных лиц к установленной законо ответственности.

2.34.2.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранение выявленных нарушений обязательных требований, предупреждени нарушений обязательных требований, предотвращению возможно причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.34.2.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдени обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных н профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законо ценностям.

2.35 В предписании об устранении выявленных нарушени обязательных требований, предусмотренном пунктом 2.34.2.1. настоящег Положения, указываются:

2.35.1. Фамилии, имена, отчества (при наличии) должностного лиц проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

2.35.2. Дата выдачи.

2.35.3. Адресные данные объекта контроля.

2.35.4. Наименование лица, которому выдается предписание.

2.35.5. Нарушенные нормативно-правовые акты.

2.35.6. Описание нарушения, которое требуется устранить.

2.35.7. Срок устранения нарушения.

2.36 В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприяти оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по мест нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактически неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшим невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного мероприятия, должностное лицо составляет акт о невозможности проведени контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информируе контролируемое лицо о невозможности проведения контрольног (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 стать 21 Федерального закона №248-ФЗ. В этом случае должностное лицо вправ совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанног контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершени проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа вправе принят решение о проведении в отношении контролируемого лица такого ж контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомлени контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

2.37 При отнесении объектов контроля к категориям риска, применени критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушения обязательны требований уполномоченным органом используются сведения характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любы

источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в хо проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорны мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправлен и организаций в рамках межведомственного информационно взаимодействия, из обращений контролируемых лиц, иных граждан организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведен содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающ маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксаци информации, и иные сведения об объектах контроля, в том числе из открыт источников данных.

2.37.1. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов рис нарушения обязательных требований осуществляются без взаимодействия контролируемыми лицами.

2.37.2 Индикаторы риска:

2.37.2.1. Длительное не освоение земельного участка при условии, что момента предоставления земельного участка прошло более двух с половин лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в догово аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдают характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительст ведения строительных работ и иных действий по использованию земельно участка в соответствии с его разрешенным использованием и условия предоставления).

2.37.2.2. Ограничение контролируемым лицом доступа неограниченно кругу лиц на земельные участки общего пользования посредством установ ограждающих конструкций при отсутствии земельных отношений и (ил разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

2.37.2.3. Захламление земельного участка, выразившееся в размещен отходов вне установленных мест сбора твердых коммунальных отходов крупногабаритных коммунальных отходов (бункерные и контейнерн площадки), установленных мест временного размещения или сортиров отходов; с объемом захламления более 3 куб. метров или площадью более кв. метров в границах земельного участка (сплошного слоя отходо независимо от состава и вида отходов (вторичного сырья).

2.37.2.4. Невыполнение обязательных требований к оформлени документов, являющихся основанием для использования земельных участко

2.37.2.5. Несоответствие фактического использования земельно участка (одной из целей его использования) установленной в договоре аренд земельного участка цели использования земельного участка.

2.37.2.6. Несоответствие фактического использования земельно участка требованиям и ограничениям по его использованию, установленны законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами М «Мулловское городское поселение», правоустанавливающими документам на землю, проектной и иной документацией, определяющей услов использования земельного участка.

2.37.2.7. Самовольное занятие земельного участка при отсутствии земельных отношений и (или) разрешительных документов на использование земельного участка.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, независимая оценка соблюдения обязательных требований

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Уполномоченным органом также проводятся профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.2. Уполномоченный орган проводит профилактические мероприятия, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Положения, в соответствии с главой 10 Федерального закона №248-ФЗ.

3.3. Уполномоченный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом Главе администрации, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.4. Подача возражений в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и их рассмотрение:

3.4.1. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) контролируемым лицом могут быть поданы возражения в уполномоченный орган.

3.4.2. В возражениях указываются:

3.4.2.1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.3. Дата и номер предостережения, направленного в адре контролируемого лица.

3.4.2.4. Обоснование позиции в отношении указанных предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которы приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.4.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажно виде почтовым отправлением в уполномоченный орган либо в вид электронного документа, подписанного простой электронной подписью ил усиленной электронной подписью гражданина, усиленно квалифицированной электронной подписью индивидуальног предпринимателя и лица, уполномоченного действовать от имен юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронно почты уполномоченного органа либо иными указанными в предостережени способами.

3.4.4. Уполномоченный орган рассматривает возражения в отношени предостережения, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке установленном пунктом 6 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения». Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.4.5. Уполномоченный орган осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5. Консультирование:

3.5.1. Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

3.5.2. Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме.

3.5.3. Консультирование в устной и письменной формах осуществляет по следующим вопросам:

3.5.3.1. Компетенция уполномоченного органа.

3.5.3.2. Соблюдение обязательных требований.

3.5.3.3. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5.3.4. Применение мер ответственности.

3.5.4. По итогам консультирования информация в письменной форм контролируемым лицам и их представителям не предоставляется Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.5. При осуществлении консультирования должностное лицо уполномоченного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия испытания, не предоставляется.

3.5.7. Информация, ставшая известной должностному лицу уполномоченного органа в ходе консультирования, не подлежит использованию контрольным (надзорным) органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.5.8. Уполномоченный орган осуществляет учет консультирований.

3.5.9. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.6. Профилактический визит:

3.6.1. Профилактический визит проводится должностным лицом в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференц-связи.

3.6.2. В ходе профилактического визита должностное лицо осуществляются консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.6.3. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого и высокого риска, и с учетом следующих особенностей:

3.6.3.1. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.6.3.2. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом уполномоченный орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.6.3.3. Обязательный профилактический визит осуществляется не реже чем один раз в год.

3.6.3.4. Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

4. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа

4.1 Правом на обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пункте 4.2 настоящего Положения.

С 1 января 2023 г. судебное обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

4.2 Досудебный порядок подачи жалобы:

4.2.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный орган в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.2. Жалоба рассматривается Главой администрации в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

4.2.3.1. Решений, принятых по результатам контрольных (надворных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений.

4.2.3.2. Иных решений уполномоченного органа, действий (бездействия) их должностных лиц.

4.2.4. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

4.2.5. Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

4.2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

4.2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

4.2.9. Глава администрации в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

4.2.9.1. О приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

4.2.9.2. Об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

4.2.10. Информация о решении по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

4.2.11. Жалоба должна содержать:

4.2.11.1. Наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются.

4.2.11.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней.

4.2.11.3. Сведения об обжалуемых решении уполномоченного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу.

4.2.11.4. Основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением уполномоченного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.2.11.5. Требования лица, подавшего жалобу.

4.2.12. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа либо членов их семей.

4.2.13. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права.

4.2.14. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на

позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

4.2.15. Глава администрации принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

4.2.15.1. Жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, указанного в пунктах 4.2.4 и 4.2.5 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано.

4.2.15.2. До принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы.

4.2.15.3. Имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе.

4.2.15.4. Ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям.

4.2.15.5. Нарушены требования, предусмотренные пунктом 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.16. Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение данного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету (за исключением отказа на основании пункта 4.2.15.5 настоящего Положения).

4.2.17. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в пунктах 4.2.15.2-4.2.15.5 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

4.3. Уполномоченный орган при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

4.4. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным органом в срок, предусмотренный пунктом 4.2.2 настоящего Положения. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.5. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

4.6. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на уполномоченный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

4.7. По итогам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

4.7.1. Оставляет жалобу без удовлетворения.

4.7.2. Отменяет решение уполномоченного органа полностью или частично.

4.7.3. Отменяет решение уполномоченного органа полностью и принимает новое решение.

4.7.4. Признает действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

4.8. Решение Главы администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, направляется контролируемому лицу в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.