**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КОРЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«15» февраля 2024 г. № 179

33-я (внеочередная) сессия 4 созыва

**«Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Собрание депутатов Корякского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Корякского сельского поселения «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края» от 07.12.2021 № 35

3. Настоящее Решение подлежит размещению на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Корякского сельского поселения –**

**Председатель Собрания депутатов**

**Корякского сельского поселения А.Ю. Липатов**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Собрания депутатов Корякского сельского поселения «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения»

от «15» февраля 2024 г. № 179

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле на территории

Корякского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Корякского сельского поселения.

1.2. Муниципальный земельный контроль (далее – муниципальный контроль) – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства (далее – обязательных требований), осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.3. Муниципальный контроль на территории Корякского сельского поселения осуществляется должностными лицами администрации Корякского сельского поселения (далее – должностные лица), а именно:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

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

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248–ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и нормативно–правовыми актами Корякского сельского поселения.

1.5. Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.6. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального земельного контроля, в том числе проведение профилактических и контрольных мероприятий.

1.7. Решение о проведении контрольных мероприятий, в том числе документарной проверки принимается главой администрации Корякского сельского поселения (далее – глава администрации).

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обладают правами и обязанностями, установленными статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248–ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле».

1.9. Объектами муниципального земельного контроля являются:

земли, земельные участки, части земельных участков, расположенные в границах Корякского сельского поселения.

1.10. Должностные лица обеспечивают учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета должностные лица используют информацию, представляемую в соответствии с нормативно–правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

2.1. С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля**

3.1. При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

3.2. Информирование

3.3. Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленным статьей 46 Закона № 248–ФЗ.

Обобщение правоприменительной практики

3.4. Доклад о правоприменительной практике готовится до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.5. Доклад о правоприменительной практике утверждается главой администрации Корякского сельского поселения (далее – глава администрации) и размещается на официальном сайте в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения доклада.

Объявление предостережения

3.6. При наличии указанных в части 1 статьи 49 Закона № 248–ФЗ сведений администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7. Решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает глава администрации.

3.8. Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется посредством направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены администрации Корякского сельского поселения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица.

3.9. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом администрации сведений, указанных в части 1 статьи 49 Закона № 248–ФЗ.

3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения могут подать в администрацию, направившую предостережение, возражение.

3.11. В возражении на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

1) наименование администрации, уполномоченной на осуществление муниципального контроля, в который подается возражение;

2) информация о юридическом лице (наименование, организационно-правовая форма, адрес с почтовым индексом, телефон, факс, адрес электронной почты) либо данные представителя юридического лица (если возражение подается представителем);

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) дата и номер предостережения;

6) обоснование несогласия с доводами, изложенными в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.12. К возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований прикладываются документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.13. Возражение направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.14. В течение 20 рабочих дней со дня получения возражения администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ, способом, указанном в возражении.

Консультирование

3.15. Администрация осуществляет консультирование в соответствии со статьей 50 Закона № 248–ФЗ в письменной форме при письменном обращении, в устной форме по телефону, на личном приеме, или в устной форме в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия.

3.16. Должностные лица администрации осуществляют консультирование по следующим вопросам:

профилактика рисков нарушения обязательных требований;

соблюдение обязательных требований;

порядок осуществления муниципального контроля;

порядок обжалования решений или действия администрации Корякского сельского поселения;

иные вопросы, касающиеся осуществления муниципального контроля.

3.17. По итогам консультирования информация в письменной форме не предоставляется, за исключением случаев консультирования на основании обращений, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

**4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках**

**муниципального контроля**

4.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Контрольные (надзорные) мероприятия

4.2. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих внеплановых контрольных мероприятий:

1) при взаимодействии с контролируемым лицом:

документарная проверка;

выездная проверка.

3) без взаимодействия с контролируемым лицом:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

выездное обследование.

4.3. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом может быть:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Законом № 248–ФЗ.

4.4. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает глава администрации с учетом требований, установленных статьей 64 Закона № 248–ФЗ.

Документарная проверка

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного на осуществление муниципального контроля и по согласованию с органами прокуратуры.

4.6. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

Выездная проверка

4.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.9. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного (надзорного) органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.8. настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.10. Выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248–ФЗ.

4.11. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона № 248–ФЗ.

4.12. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.13. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного объекта контроля – субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.14. В ходе выездной проверки должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в целях фиксации доказательств нарушения объектами контроля обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, могут использоваться фотосъемка, аудио– и видеозапись.

4.15. При проведении выездной проверки должностным лицом администрации применяются проверочные листы по форме, утвержденной правовым актом администрации.

4.16. При проведении выездной проверки проверочные листы заполняются должностным лицом администрации в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью этого должностного лица.

4.17. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона.

В этом случае должностное лицо вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.18. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований

(мониторинг безопасности)

4.19. При проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований осуществляется анализ данных об объектах муниципального контроля, имеющихся в распоряжении администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

4.20. Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется на основании задания о проведении контрольного мероприятия за соблюдением обязательных требований (далее – задание), содержащего информацию о:

сроке (ах) и (или) периоде(ах) проведения наблюдений за соблюдением обязательных требований (период и (или) срок осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований определяется исходя из необходимого объема проводимого наблюдения за соблюдением обязательных требований и необходимого срока получения сведений);

видах деятельности аккредитованных лиц, по которым необходимо проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований;

сфере деятельности, в отношении которой необходимо проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований.

4.21. Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований подписывается главой администрации, и выдается в случае:

поступления в адрес администрации информации (сведений), содержащей указание на наличие вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям от деятельности или результатов деятельности аккредитованных лиц;

фактического обнаружения администрации информации (сведений), содержащих признаки нарушений обязательных требований;

иных случаях получения информации (сведений), содержащей указание на наличие вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям от деятельности или результатов деятельности контролируемых лиц.

4.22. Наблюдение за соблюдением обязательных требований в отношении неопределенного круга контролируемых лиц может проводиться на регулярной основе с установленной в задании на календарный период периодичностью.

4.23. Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются главе администрации для принятия решений в соответствии со статьей 60 Закона № 248–ФЗ.

4.24. По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (часть 8 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

Выездное обследование

4.25. Выездное обследование проводится должностными лицами администрации по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

4.26. Выездное обследование проводится без информирования организации.

4.27. Срок проведения выездного обследования одного контролируемого лица не может превышать один рабочий день.

4.28. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Закона № 248–ФЗ.

5. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

5.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Закона № 248–ФЗ.

5.2. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Закона № 248–ФЗ.

5.3. В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Закона № 248–ФЗ, и размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта вправе представить в администрацию мотивированную позицию в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

5.5. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированной позиции в отношении акта в целом или его отдельных положений назначает и проводит консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступившей мотивированной позиции.

5.6. Консультации по вопросу рассмотрения поступивших возражений проводятся должностным лицом администрации посредством видео–конференц–связи или на личном приеме.

5.7. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение одного рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

5.8. Протокол консультаций рассматривается контрольным (надзорным) органом при принятии решения по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

5.9. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

3) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.10. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Приложению, оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью, и должно содержать:

1) сведения о приказе о проведении контрольного мероприятия;

2) сведения о выявленных нарушениях обязательных требованиях;

3) требование об устранении нарушений обязательных требований;

4) сроки устранения нарушений обязательных требований;

5) сроки информирования администрации об устранении нарушений обязательных требований.

**6. Досудебное обжалование**

6.1. Правом на обжалование решений администрации, действий (бездействия) их должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействия), указанные в пунктах 3 – 4 части 4 статьи 40 Закона № 248–ФЗ.

6.2. Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации возможно только после их досудебного обжалования.

6.3. Досудебное обжалование решений администрации, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии со статьей 40 Закона № 248–ФЗ.

6.4. Жалоба подается контролируемым лицом в администрацию. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматривается главой администрации.

6.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц администрации может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно был узнать о нарушении своих прав.

6.6. Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации.

6.7. Администрация в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

6.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, уполномоченной на осуществление муниципального жилищного контроля;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

3) 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) сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица администрации, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

5) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

6) требования лица, подавшего жалобу.

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

6.9. Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляется посредством бумажного документооборота.

6.10. Администрация принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 6.5. и 6.6 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в администрации была подана другая жалоба от того же контролируемого лица, по тем же основаниям.

Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение конкретного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету.

6.11. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Администрация 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 (пяти) рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их администрацией, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.12. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации.

6.13. По итогам рассмотрения жалобы глава администрация:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение полностью или частично;

3) отменяет решение полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействия) должностных лиц администрации незаконными.

6.14. Решение администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу.

**7. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения**

7.1. Оценка результативности и эффективности администрации осуществляется в установленном Законом № 248–ФЗ порядке на основе системы показателей результативности и эффективности контроля, в которую входят определяемые приложением 2 к настоящему Положению:

1) ключевые показатели;

2) индикативные показатели.

7.2. Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля определены приложением 1 к настоящему Положению

7.3. Администрация ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля.

**Глава Корякского сельского поселения А.Ю. Липатов**

*«15» февраля 2024 года*

*№ 96*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля**

1. Отклонение местоположения характерной точки границы земельного участка относительно местоположения границы земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН, на величину, превышающую значения точности (средней квадратической погрешности) определения координат характерных точек границ земельных участков, установленное Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 23 октября 2020 года N П/0393 "Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения, помещения, машино-места"

2. Наличие трех и более жалоб (обращений) в течение текущего календарного года, поступивших от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, индивидуальных предпринимателей и граждан, из средств массовой информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения

**Ключевые показатели**

**в сфере муниципального земельного контроля**

**на территории Корякского сельского поселения**

**и их целевые значения, индикативные показатели в сфере**

**муниципального земельного контроля на территории Корякского сельского поселения**

1. Ключевые показатели в сфере муниципального земельного контроля на территории Корякского сельского поселения и их целевые значения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения(%) |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований | 70-80 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб | 0 |
| Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решения | 0 |
|  |  |

2. Индикативные показатели в сфере муниципального земельного контроля на территории Корякского сельского поселения ­­­(единица);

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля (единица);

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий (единица);

3) количество принятых органами прокуратуры решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия (единица);

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований (единица);

5) количество устраненных нарушений обязательных требований (единица);

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия (единица);

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований (единица).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Корякского сельского поселения

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

по результатам проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид контрольного (надзорного) мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер акта контрольного (надзорного) мероприятия)

На основании п. 1 ч. 2 ст. 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

предписывается устранить следующие нарушения обязательных требований:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Конкретное описание (существо) выявленного нарушения | Наименование нормативного правового акта с указанием его структурных единиц, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Устранение выявленных нарушений обязательных требований является обязательным.

В соответствии с ч. 1 ст. 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, юридическое лицо, в отношении которого проведено контрольное (надзорное) мероприятие, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта контрольного (надзорного) мероприятия вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия в целом или его отдельных положений.

По истечении установленного настоящим предписанием срока информация об

устранении выявленных нарушений обязательных требований (с приложением

подтверждающих документов) направляется в:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного органа и место его нахождения)

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет административную ответственность по ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность) (подпись) (дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата вручения)

(при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия

законного представителя, защитника юридического лица)

Предписание направлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ направления, дата и (или)

номер уведомления (при наличии))