|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯСОЛЬ-ИЛЕЦКИЙГОРОДСКОЙ ОКРУГОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ** 08.07.2016 № 2107-п |

Об утверждении административного

регламента администрации муниципального

образования Соль-Илецкий городской округ

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль

за использованием земель на территории

муниципального образования Соль-Илецкий

городской округ Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области" (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Сахацкого Н.Н.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

 В.И.Трибушной

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В.Телушкина

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, управление делами, юридическому отделу, КУМИЗР и экологии, комитет экономического анализа и прогнозирования администрации Соль-Илецкого городского округа

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль за использованием земель

на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области" (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: администрация Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области (далее - Администрация).

1.4. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального земельного контроля:

1.5.1. Конституция Российской. Федерации;

1.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.5.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.5.6. Постановление 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";

1.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

1.5.8. Приказ 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";

1.5.9. Указ Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 № 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля";

1.5.10. Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов МО Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 № 51;

1.5.11. Решение Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 30.03.2016 № 314 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

1.6. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляют муниципальные инспекторы, являющиеся муниципальными служащими, работающие в Администрации и уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.8.1. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные земельные инспекторы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы, заместителя главы администрации о назначении проверки посещать территорию земельного участка, проводить его обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

1.8.2. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Оренбургской области и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа по вопросам использования земель;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Соль-Илецкого городского округа, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы, заместителя главы администрации и, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#P169) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

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

1.9.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверок физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать муниципальным инспекторам администрации осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Описание результатов проведения муниципального земельного контроля:

1.10.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации.

2.1.1. Местонахождение Администрации:

461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6;

кабинет 8, телефон 8(35336)2-70-83

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-10 часов, обеденный перерыв: с 12-45 до 13-55 часов.

Адрес официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа: http://www.soliletsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Соль-Илецкого городского округа: si@mail.orb.ru.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общего пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Администрации:

2.2.1. Личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Письменное обращение;

2.2.3. Посредством электронной почты;

2.2.4. Посредством использования официального сайта Администрации:

2.2.5. На информационных стендах у кабинета комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии (далее - КУМИЗР и экологии);

2.2.6. В муниципальном автономном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») по следующим адресам:

Почтовый адрес: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2;

461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: izobilnoe.mfc@mail.ru;

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефон: 31-1-18, эл.почта: burannoe.mfc@mail.ru;

461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: saratovka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru;

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: grigorevka.mfc@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru;

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru;

461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru;

 461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл -Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru;

 461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru;

 461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru;

 461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru ;

 461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru;

 461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru;

 461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru;

 461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru;

 461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

2.3.1. Наименование органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию;

2.3.2. Почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

2.3.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля;

2.3.4. График (режим) работы органа муниципального земельного контроля;

2.3.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

2.3.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.4.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. Четкость в изложении информации;

2.4.3. Полнота информирования;

2.4.4. Удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.5.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа.

2.6. На информационных стендах у кабинета КУМИЗР и экологии размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа.

2.7. Срок проведения муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Подготовка и организация проверки;

3.1.1.2. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3.1.1.3. Оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в [блок-схеме](#P268) согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

3.2.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

3.2.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.2.2.3. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" главой, заместителем главы администрации.

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

3.2.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 3.2.1](#P168) и [3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P169) настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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" и обеспечивает его подписание главой, заместителем главы администрации.

3.2.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящем прокурором или в суде.

3.2.7. В день подписания распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. После согласования с органом прокуратуры муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки:

3.2.8.1. При проведении плановой проверки - не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.2.8.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2](#P173) настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.2.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.12. Результатом административной процедуры является принятие Администрации распоряжения о проведении проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2](#P180) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжение главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжение или распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.3.5. В случае если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в Администрации, позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа муниципальный инспектор подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, муниципальный инспектор, проводящий проверку, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос муниципальный инспектор, проводящий проверку, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, муниципальный инспектор, подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, муниципальный инспектор обеспечивает подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме муниципальный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, или в случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.9. При выездной проверке муниципальный инспектор предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомит его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки муниципальный инспектор, проводящий проверку, составляет акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, муниципальный инспектор, проводивший проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой, заместителем главы Администрации и прикладывается к акту проверки.

3.4.6. В течение 30 (тридцати) дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, муниципальный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с [пунктом 3.3](#P190) настоящего административного регламента.

3.4.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений муниципальный инспектор проверяет только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. При устранении допущенных нарушений муниципальный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению муниципальный инспектор направляет акт проверки и материалы в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления, муниципальный инспектор незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.4.12. Результатом административной процедуры являются составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5. Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном [разделом III](#P156) настоящего административного регламента, за исключением положений [подпунктов 3.2.3](#P175), [3.2.6](#P181), [3.2.9](#P186), [3.4.4](#P212) настоящего Административного регламента.

Распоряжение главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным утвержденной Приказом Минэкономразвития 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".

3.5.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.5.3. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором, к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится осуществление проверок, при проведении муниципального земельного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется председателем КУМИЗР и экологии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципального инспектора в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения муниципального инспектора, осуществляемые в ходе муниципального земельного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений муниципального инспектора является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.5.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального земельного контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального земельного контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения муниципального земельного инспектора подается на имя главы Администрации.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", муниципальный инспектор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Администрация вправе рассмотреть жалобу и до истечения тридцатидневного срока.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения муниципального инспектора, осуществляемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, от имени главы Администрации (лица, его заменяющего) в адрес заявителя направляется ответ.

Приложение

к Административному регламенту администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области"

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения плановых │ │ Поступление информации, │

│ проверок юридических лиц и │ │ указанной в подпункте 3.2.2.2 │

│ индивидуальных предпринимателей │ │ пункта 3.2.2 раздела III │

│ │ │ настоящего Административного │

│ │ │ регламента │

└───────────────────-───────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

 └──────────────────────────-──────────────────────-────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 │ (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

 └───────────-──────────────────────────────────────-──────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│При отсутствии выявленных нарушений│ │ При выявлении нарушений │

│ обязательных требований │ │ обязательных требований │

└──────────────────-────────────────┘ └─────────────────-──────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и │ │ Составление акта проверки и │

│ ознакомление с ним руководителя, │ │ознакомление с ним руководителя,│

│ иного должностного лица или │ │ иного должностного лица или │

│ уполномоченного представителя │ │ уполномоченного представителя │

│юридического лица, индивидуального │ │ юридического лица, │

│ предпринимателя, его │ │индивидуального предпринимателя,│

│ уполномоченного представителя │ │ его уполномоченного │

│ │ │ представителя │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача обязательного для исполнения предписания │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘