

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 24.12.2018 № 1014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ОХИНСКИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный земельный контроль)».

1.1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административной процедуры и административных действий органа местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля, применяется в части соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа «Охинский», а также организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.1.3. Объектами муниципального земельного контроля являются объекты земельных отношений (земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков), расположенных в границах городского округа «Охинский», независимо от формы собственности.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
исполняющего муниципальный земельный контроль**

1.2.1. Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля является комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет) в лице непосредственного исполнителя муниципальной функции муниципального образования городской округ «Охинский» (уполномоченные должностные лица).

1.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо Комитета.

1.2.3. Ответственным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, является муниципальный земельный инспектор (далее - муниципальный земельный инспектор).

1.2.4. Перечень должностных лиц Комитета, являющихся муниципальными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль на

территории муниципального образования городской округ «Охинский», утверждается постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2.5. Должностные лица Комитета при исполнении муниципального земельного контроля взаимодействуют с:

- структурными подразделениями администрации муниципального образования городской округ «Охинский», подведомственными муниципальными организациями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках;

- Охинской городской прокуратурой в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах проверок;

- экспертами, экспертными организациями по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

1.2.6. Процедуры взаимодействия с органами, указанными в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3.1. Правовой основой, непосредственно регулирующей исполнение муниципального земельного контроля, являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Закон № 294-ФЗ)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Правила взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 (далее - Постановление № 1515);

- 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» (далее - Постановление № 489)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

- Закон Сахалинской области от 27.02.2017 № 13-ЗО «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Сахалинской области» (принят Сахалинской областной Думой 16.02.2017) (далее - Закон № 13-ЗО);

- Устав муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, утверждённый решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» 06.05.2005 № 2.51-1.

#### 1.4. Предмет муниципального земельного контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Охинский», требований законодательства Российской Федерации и законодательства Сахалинской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

1.4.2. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального земельного контроля, являются:

- требования земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном законом порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- требования земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществление мероприятий по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе мер пожарной безопасности;

- своевременное использование земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- соблюдение при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил, нормативов;

- недопущение загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иные негативные воздействия на земли и почвы;

- требования законодательства, связанные с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных муниципальным земельным инспектором в пределах компетенции;

- соблюдение порядка переуступки права пользования земельным участком.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц

## при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законом Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления земельного контроля;

- запрашивать и получать сведения, связанные с использованием земельных участков, информацию и документы, удостоверяющие право на землю, для приобщения к материалам проверки их копий, заверенных надлежащим образом;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности (далее - уполномоченное лицо), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц о нарушении земельного законодательства;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения уполномоченного лица и в случае проведения внеплановой проверки (за исключением проверки в отношении физических лиц) по согласованию с прокуратурой копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ и Законом № 13-ЗО;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, а при отсутствии такого журнала в акте проверки делать соответствующую запись.

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними правообладателей земельных участков.

1.5.3. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

1.5.3.1. Федеральная налоговая служба России (ФНС) - выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

1.5.3.2. Федеральные службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

1.5.4. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

- проводить проверку при отсутствии оснований для ее проведения;
- проводить плановую проверку, не включенную в ежегодный план проведения плановых проверок;
- привлекать к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или не аттестованных в установленном порядке граждан;
- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;
- проводить внеплановую выездную проверку без согласования с органами прокуратуры (за исключением внеплановой проверки в отношении физических лиц);
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- нарушать сроки проведения проверки;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим

лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

- 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 (бездействием) должностных лиц Комитета;

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, вправе:

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (только юридические лица и индивидуальные предприниматели).

1.6.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Комитет.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью проверяемого лица.

1.6.4. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставлять должностным лицам Комитета, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект контроля при осуществлении деятельности.

1.6.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2. Юридическим фактом окончания исполнения муниципальной функции является:

1.7.2.1. Составление акта проверки:

- об отсутствии нарушений обязательных требований;
- с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7.2.1.1. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации и законов Сахалинской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Комитета, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

1.7.2.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений за которые законодательством Российской Федерации и законом Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с



указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.2.3. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований направление материалов проверки в уполномоченные органы: городскую прокуратуру или орган государственного земельного контроля (надзора) – Управление Росреестра по Сахалинской области.

1.7.2.4. Срок устранения выявленных нарушений обязательных требований в предписании устанавливается с учетом вида выявленного нарушения и срока, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании заявления лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений обязательных требований, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, заявление о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Заявление о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения заявления принимается следующее решение:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю на следующий день после принятия решения уполномоченным лицом Комитета.

1.7.2.5. В целях предупреждения нарушений обязательных требований выдача предостережения о недопустимости таких нарушений.

1.7.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица Комитета, проводившие проверку, составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## 1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Перечень обязательных документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, представлен ниже:

1.8.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;
- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;
- запрос кадастрового паспорта земельного участка;
- запрос кадастрового плана территории;
- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости.

1.8.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

- запрос сведений о регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации.

1.8.3. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос сведений об ИНН физических лиц на основании паспортных данных.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования

## об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля производится Комитетом по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 102 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Контактный номер телефона: 8(42437) 5-09-00.

Номер телефона приемной/факса Комитета: 8(42437) 3-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru).

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы и времени приема Комитета, а также информация о порядке исполнения муниципальной функции доступна:

- на информационном стенде Комитета;
- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

2.1.3. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путем использования следующих форм консультирования заинтересованных лиц:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

Консультирование должно быть корректным, ответы - по существу заданных вопросов.

2.1.3.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме заинтересованное лицо (далее - заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица. На основании представленных документов должностное лицо Комитета вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Время ожидания заявителя для получения устной консультации при личном приеме не может превышать 15 минут.

Должностное лицо Комитета информирует заявителя:

- о процедуре и сроках осуществления муниципального земельного контроля;
- о возможности подачи заявления на проведение проверочных мероприятий в отношении земельных участков и получении результатов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом Комитета может быть предоставлена следующая информация:

- график приема должностных лиц Комитета, участвующих в проверках при осуществлении муниципального земельного контроля;
- точный почтовый и фактический адрес Комитета;
- требования к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться

письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и полное наименование Комитета, в который поступил звонок.

#### 2.1.3.3. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование Комитета, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

## 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующих в исполнении муниципальной функции

Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с субъекта проверки не взимается.

## 1.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, соответствует сроку проведения документарной или выездной проверки, установленному Законом № 294-ФЗ и Законом № 13-ЗО:

2.3.1.1. В отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, кроме субъектов малого предпринимательства, срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее начала, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.3.1.2. 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.

2.3.2. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением уполномоченного лица на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по письменному распоряжению уполномоченного лица Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- контроль исполнения предписания;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.1.2. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ.

3.1.3. Плановые и внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (далее - подконтрольные лица) осуществляются в порядке, установленном Законом № 13-ЗО и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

3.1.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, которые прикладываются к акту проверки.

#### 3.2. Плановая проверка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок (в отношении подконтрольных лиц) либо истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан;
- возникновения права на земельный участок (в отношении подконтрольных лиц).

3.2.2. Проведение плановой проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

- 3.2.2.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.
- 3.2.2.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых

проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Закона № 294-ФЗ.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В соответствии с пунктом 3 Правил, утвержденных Постановлением № 1515, проект ежегодного плана проведения проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в государственный земельный надзор до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

Охинская городская прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года (с внесенными изменениями).

План проведения проверок на текущий год, проводимых Комитетом, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.2.2.1.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении подконтрольных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 6 Закона № 13-ЗО.

Ежегодный план разрабатывается должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, и утверждается в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом поступивших в орган муниципального земельного контроля до 1 сентября текущего года обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований земельного законодательства.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- форма проведения плановой проверки;
- о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений.

Плановые проверки в отношении одного и того же подконтрольного лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2.1.3. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

В соответствии со статьей 26.1 Закона № 294-ФЗ с 1 января 2016 года по 31 января 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона № 294-ФЗ.

3.2.2.2. Издание распоряжения уполномоченного лица Комитета о проведении плановой проверки на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок.

Распоряжение уполномоченного лица Комитета о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Приказом № 141.

Распоряжение уполномоченного лица Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления и граждан составляется по форме, согласно приложению № 5.

3.2.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и подконтрольные лица уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного лица Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

#### 3.2.2.4. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка;
- получение письменных объяснений (в случае необходимости).

3.2.2.5. По результатам плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом № 141.

По результатам плановой проверки в отношении подконтрольных лиц, проводящих проверку, составляется акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления и граждан (далее - акт проверки), согласно приложению № 6.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица Комитета, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами;
- сведения о характере выявленных нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

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

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными



правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.6. В случае выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- выдать предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, подконтрольному лицу, его представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительно принимать меры при установлении, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, подконтрольного лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, если такой вред причинен.

### 3.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 настоящего административного регламента.

### 3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.2.4.1. Акт проверки, составленный по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, подконтрольному лицу, его представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подконтрольного лица, его представителя, а также в случае их отказа 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.

3.2.4.2. В случае выявления в ходе проведения плановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие

плановую проверку, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Сахалинской области.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.4.3. В случае составления предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.2.2.5 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, подконтрольному лицу, его представителю выдается указанное предписание под расписку в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подконтрольного лица, его представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Комитета, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

### 3.3. Внеплановая проверка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является:

3.3.1.1. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных отношений.

3.3.1.2. Требование прокурора о проведении проверки соблюдения подконтрольным лицом требований земельного законодательства.

3.3.1.3. Решение уполномоченного лица Комитета о проведении внеплановой проверки в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований (за исключением проверки в отношении подконтрольных лиц).

3.3.1.4. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и подконтрольным лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.1.5. На основании поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (за исключением проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Обращения и заявления, в которых не указаны фамилия гражданина или название юридического лица, направивших обращение, их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подконтрольным лицом требований земельного законодательства, не могут служить основанием для включения в ежегодный план или для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Проведение проверки осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий, действий:

3.3.2.1. Согласование Комитета с Охинской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки в отношении подконтрольных лиц).

3.3.2.2. Издание распоряжения уполномоченного лица Комитета о проведении внеплановой проверки аналогично подпункту 3.2.2.2 настоящего регламента.

3.3.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2.4. Основные мероприятия:

- сбор правоустанавливающих документов;
- обследование земельного участка;
- анализ соответствия правоустанавливающих документов на земельный участок фактическому использованию земельного участка;
- фотосъемка земельного участка;
- получение письменных объяснений (при необходимости).

3.3.2.5. По результатам внеплановой проверки должностными лицами, проводящими проверку, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляется акт по форме, утвержденной Приказом № 141, в отношении подконтрольных лиц составляется акт проверки аналогично подпункту 3.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах своих полномочий проводят мероприятия, аналогичные подпункту 3.2.2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательного требования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и (или) иная ответственность, должностные лица, проводившие проверку, осуществляют мероприятия, аналогичные подпункту 3.2.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. В случае составления предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.3.2.5 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, подконтрольному лицу, его уполномоченному представителю выдается указанное предписание под расписку.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подконтрольного лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Комитета, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

### 3.4. Контроль исполнения предписания

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения предписания, поступление (непоступление) в Комитет информации об исполнении предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, подконтрольными лицами.

3.4.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушений требований земельного законодательства должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке осуществляет внеплановую проверку.

3.4.3. Проведение проверки осуществляется посредством выполнения мероприятий аналогично пункту 3.3.2 настоящего административного регламента (согласование проверки с Охинской городской прокуратурой не требуется).

3.4.4. Основные мероприятия:

- обследование земельного участка на предмет исполнения требований предписания;
- фотосъемка земельного участка.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований по использованию земель, установленных федеральными законами и законами Сахалинской области.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.1. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.3.2.4 настоящего регламента.

3.4.6.2. В случае выявления при проведении проверки неисполнения требований предписания должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают решение о направлении материалов проверки в орган государственного земельного контроля (надзора) и Охинскую городскую прокуратуру для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный субъекту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения акта, считается полученным.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки исполнения предписания вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Комитета, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 (журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати)).

- составление акта проверки аналогично подпункту 3.3.2.4 настоящего административного регламента.

### 3.5. Профилактика нарушений обязательных требований

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми распоряжением уполномоченного лица программами профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального

предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

### 3.6. Плановые (рейдовые) осмотры

3.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением уполномоченного лица Комитета.

3.6.1.2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.6.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.6.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения уполномоченного лица Комитета;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.6.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

3.6.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.6.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента.

### 3.7. Блок-схемы исполнения муниципального земельного контроля

Блок-схемы исполнения муниципального земельного контроля приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

- блок-схема выполнения плановой проверки (приложение № 1);
- блок-схема выполнения внеплановой проверки (приложение № 2);
- блок-схема контроля исполнения предписания (приложение № 3);
- блок-схема планового (рейдового) осмотра (приложение № 4).

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### 1.1. Порядок осуществления контроля

4.1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подконтрольных лиц, осуществляется председателем Комитета, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подконтрольных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется председателем Комитета.

### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим административным регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.2.4. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных требований законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми



актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

#### 4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комитет с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Письменное обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение любым доступным предусмотренным законодательством способом. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является:

- обращение (жалоба), поступившее лично от заявителя (представителя заявителя) на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба может быть направлена в Комитет, в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.8. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почтой или предоставлена лично.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, не входящим в компетенцию органа муниципального контроля, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- обращение обжалует судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменное обращение содержит вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан, если в ответе содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

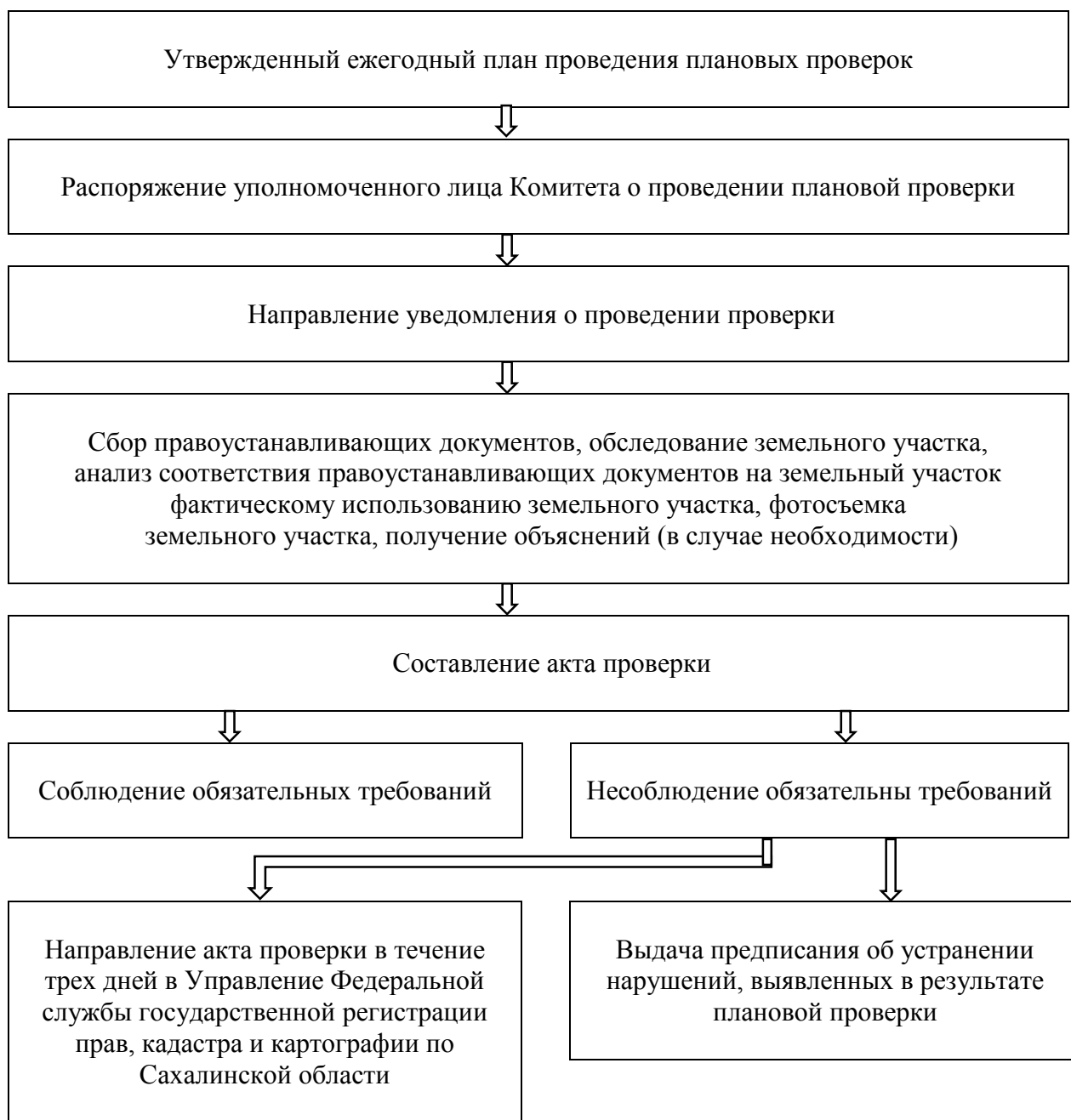
- заявитель, являясь заинтересованным лицом, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятых (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

**БЛОК-СХЕМА  
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



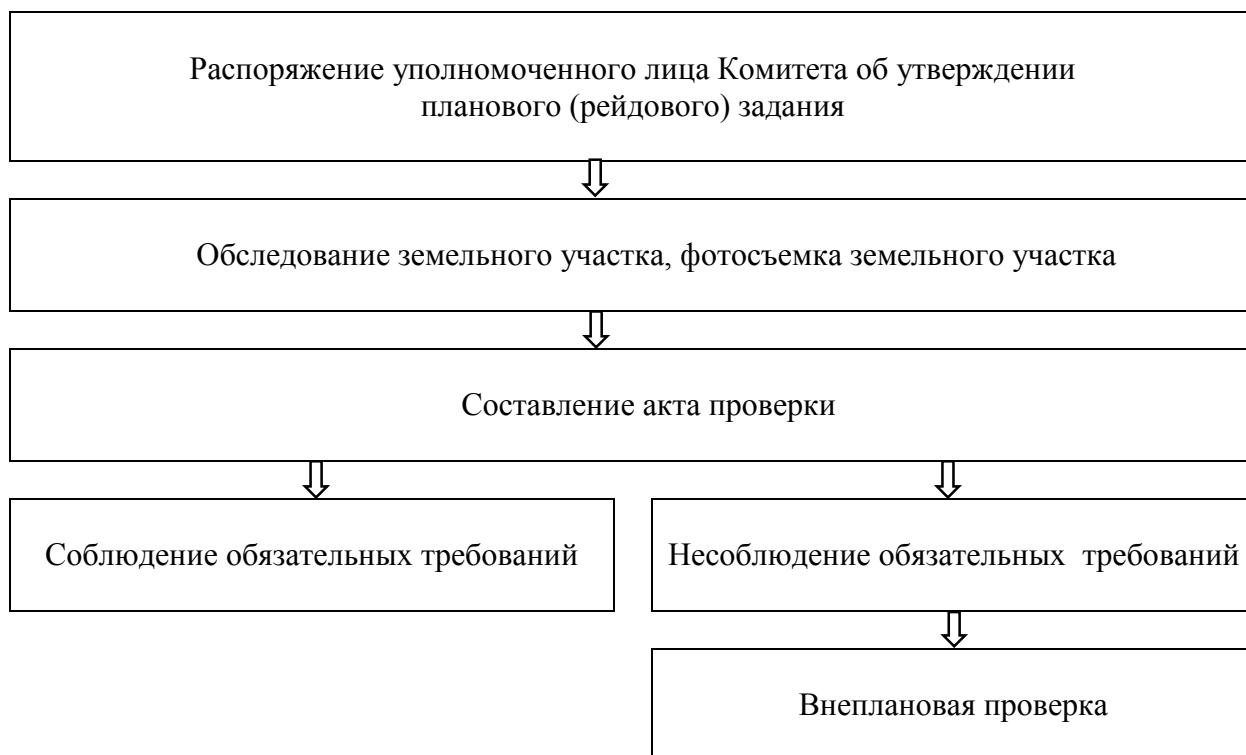
**БЛОК-СХЕМА  
ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА  
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ**



**БЛОК-СХЕМА  
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля в границах  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
органа государственной власти, органа местного самоуправления и граждан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) физического лица)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место фактического осуществления деятельности, регистрации, адрес места  
проживания (регистрации))
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности  
\_\_\_\_\_ привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов) муниципального контроля)
6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план  
проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного  
нарушения, срок для исполнения которого истек;  
- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений  
граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об  
информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного  
самоуправления, из средств массовой информации;  
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии  
документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом,

обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: соблюдение требований действующего земельного законодательства.

7. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись, заверенная печатью)  
органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),  
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля в границах  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ  
органа государственной власти,  
органа местного самоуправления и граждан  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подконтрольного лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений подконтрольного лица)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется  
при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;  
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности

экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)  
или уполномоченного представителя подконтрольного лица,  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых  
актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с  
указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя подконтрольного лица)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)