

( П Р О Е К Т )  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществлению муниципального земельного контроля в границах  
муниципального образования городской округ «Охинский»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения полномочий в области земельных отношений, функции по организации и ведению муниципального земельного контроля за исполнением требований земельного законодательства, и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования, находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах муниципального образования городской округ «Охинский» согласно Положению о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному постановлением администрации МО городской округ «Охинский» от \_\_\_\_\_.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
исполняющего муниципальную функцию.**

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица Комитета.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 13.07.2012 № 520;

- Положением о муниципальном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского округа «Охинский» от \_\_\_\_\_.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля (надзора).**

1.4.1. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий Комитета, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере землепользования, обеспечение соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными или юридическими лицами требований нормативно-правовых актов в области землепользования.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок на безвозмездной основе.

1.4.3. Проверка – совокупность действий, осуществляемых муниципальными земельными инспекторами, связанных с проведением проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельного законодательства и закреплении ее результатов в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Административного регламента и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

#### **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», 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;

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

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

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

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

- предотвращать, выявлять, пресекать факты нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельного законодательства;

- посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся на каком-либо праве у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, причастных к нарушению земельного законодательства;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- передавать материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства в Охинский отдел Управления Росреестра по Сахалинской области для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков 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 (бездействиями) 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.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- по устному требованию муниципального земельного инспектора предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на проверяемый земельный участок, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обеспечить доступ и оказывать содействие при исполнении муниципальными земельными инспекторами их должностных обязанностей;

- выполнять предписания об устранении земельных правонарушений, вынесенных государственными земельными инспекторами.

## **1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом проведения проверок является составление акта проверки. Акт проверки подписывается муниципальным земельным инспектором, проводившим проверку. При наличии выявленных нарушений акт проверки направляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки в Охинский отдел управления Росреестра по Сахалинской области сопроводительным письмом с описью прилагаемых документов и иных материалов, имеющих прямое и (или) косвенное отношение к предмету проведенной проверки, для рассмотрения и принятия решения.

## **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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекта 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 муниципальной функции.**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 103 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) 2-07-33.

Номер телефона приемной/факса комитета: 8 (42437) 2-21-72.

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

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);
- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;

- письменно по письменному запросу;
- по телефону.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом Комитета лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю предоставить и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Комитета, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое предоставит необходимую информацию.

Должностное лицо Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю, в случае необходимости, обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время устного информирования.

2.1.4. Публичное информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.5. Информационный стенд Комитета содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета, структурных подразделений, непосредственно исполняющих муниципальную функцию;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет» и адресе электронной почты Комитета;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

## **2.2. Требования к взиманию платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной функции.**

2.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разработанным Комитетом планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованным в установленном законом порядке.

2.3.2. В ежегодном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование 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 и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки документарная, выездная, документарная и выездная;
- наименование органа, осуществляющего проверку.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц комитета, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета (заместителем председателя), 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. Периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не чаще одного раза в три года.

## **2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.4.1. Основания для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является отказ органов прокуратуры в согласовании проверки.

## **3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции.**

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

- планирование проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- порядок организации проверок;
- оформление результатов проверок;
- контроль за устранением нарушений земельного законодательства;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Плановые мероприятия по контролю, соблюдения земельного законодательства, проводятся в соответствии с планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным председателем Комитета и по необходимости согласованным с органами прокуратуры, в установленном Законом порядке.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.4.5. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

3.5. Проверки по контролю проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, вправе представлять дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов муниципального контроля.

3.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в отношении гражданина осуществляется по месту пользования земельным участком.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащих в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6. Проверка проводится на основании приказа Комитета. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета.

В приказе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имена, отчества, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка.

- места нахождения юридических лиц их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими деятельности;

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

- номер и дата приказа о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в формате электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ.

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

- требовать представления документов, 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 государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.9. Оформление результата проверки.

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

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

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указывается:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа контроля;

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

- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- дата, время и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- 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, осуществляющего проверку.

3.9.2. К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.9.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.9.4. В журнале учета проверок муниципальным инспектором Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

3.9.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.10. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.10.1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков в процессе их использования проводятся уполномоченным должностным лицом Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, форма и содержание которых устанавливается муниципальным нормативно-правовым актом.

3.10.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностное лицо Комитета принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения председателя (заместителя председателя) Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции осуществляется председателем Комитета.

Должностные лица Комитета, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещение информации на официальном сайте и в печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Председатель Комитета, осуществляющий контроль за исполнением должностными лицами Комитета должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

- проведение проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за исполнением муниципальной функции.

4.3. Действия или бездействие должностных лиц Комитета в связи с осуществлением контроля за соблюдением требований земельного законодательства могут быть обжалованы в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя председателя Комитета.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Комитет от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также адресу электронной почты Комитета, указанным в настоящем Административном регламенте, либо при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.7. Вышестоящим органом муниципальной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация муниципального образования городской округ «Охинский».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с заявителя по решению суда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по управлению  
муниципальным имуществом и  
экономике МО городской округ  
«Охинский» муниципальной функции  
«Осуществлению муниципального  
земельного контроля в границах МО  
городской округ «Охинский»

### Блок-схема исполнения муниципальной функций.

